NGUYỄN MINH HIỆP (Chủ biên)
LÊ NGỌC OÁNH - DƯƠNG THÚY HƯƠNG



TỔNG QUAN KHOA HỌC THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN





NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH

NGUYỄN MINH HIỆP (Chủ biên)
LÊ NGỌC OÁNH - DƯƠNG THÚY HƯƠNG

TỔNG QUAN
KHOA HỌC THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA
TP. HỒ CHÍ MINH - 2001

Nguyễn Minh Hiệp, 1950 –
Tổng quan Khoa học Thông tin và Thư viện / Nguyễn Minh Hiệp, Lê Ngọc Oánh, Dương Thúy Hương – TP.HCM : Đại học Quốc gia, 2001.
vii, 179tr., xx : tranh ảnh, biểu đồ; 24cm.
Gồm bảng từ vựng Việt Anh, thư mục và phụ lục.
1. Thư viện học. 2. Thông tin học. I. Lê Ngọc Oánh, 1935 – II. Dương Thúy Hương, 1966 – III. Nhan đề.

020 – dc21

TK .01. TH (V)
ĐHQG.HCM-01 22/37

TH.TK.226-01(T)

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

"Thông tin là tất cả trong một xã hội tri thức" đã là thông điệp cho mọi người, mọi ngành để tiến đến một nền kinh tế tri thức, một xã hội tri thức. Trong đó vị trí ngành thông tin thư viện là vô cùng quan trọng vì rằng chính thư viện đóng vai trò quản lý và biến thông tin thành tri thức đồng thời giúp cho mọi người hình thành tri thức - vai trò quản lý thông tin của người cán bộ thư viện sẽ trở thành quản lý tri thức.

Ngành thông tin thư viện trên thế giới do đó đã được xã hội trân trọng. Cùng với sự phát triển như vũ bão của ngành công nghệ thông tin, ngành thông tin thư viện đang phát triển với một tốc độ nhanh chưa từng có - một sự phát triển đồng bộ, chuẩn hóa, trong đó công nghệ thông tin được áp dụng một cách triệt để. Ngành thông tin thư viện Việt Nam cũng được tác động bởi trào lưu phát triển đó đang dần dần khôi phục vị trí tương xứng của mình trong sự phát triển chung của xã hội.

Cuốn sách ***"Tổng quan khoa học thông tin thư viện"*** là một khái quát về những kỹ năng kỹ thuật thông tin thư viện bao gồm 12 chương. Chương **Nhập môn** trình bày sự phát triển ngành thông tin thư viện từ quản lý tư liệu đến quản lý tri thức, trong đó đề cập đến một sự thay đổi quan niệm quản lý quan trọng từ quản lý tư liệu là quản lý vật chất đến quản lý thông tin là quản lý phi vật chất - đánh dấu một giai đoạn thông tin không phải chỉ có trong mỗi thư viện, từ đó quan niệm chuẩn hóa rộng rãi và cởi mở hơn. Chương thứ hai **Khái quát về thông tin và thư viện** với việc xác định mục đích của thư viện là kết nối con người với thông tin họ muốn có, để đạt được mục đích này, người cán bộ thư viện cần có thông tin, truyền thông, và kỹ năng kỹ thuật để quản lý và truy cập thông tin. Chương thứ ba **Phát triển sưu tập** trình bày những kỹ năng hoạch định phương thức phát triển sưu tập để đi đến soạn thảo chính sách phát triển sưu tập nhằm hợp lý hóa và làm giàu vốn tài liệu trong thư viện. Chương thứ tư **Kiểm soát thư tịch** bắt đầu đi vào chuyên môn cụ thể để xử lý tài liệu và thông

tin. Mở đầu công việc chính của thư viện được khẳng định - tài liệu chứa trong thư viện phải được tìm thấy bất cứ lúc nào để cung cấp thông tin độc giả cần và nêu ra những phương pháp bao gồm: (1) xếp tài liệu trên giá theo môn loại, (2) ấn định mỗi tài liệu một hay nhiều tiêu đề đề mục để phản ánh nội dung và đưa vào trong hệ thống mục lục thư viện, (3) liệt kê tài liệu trong một thư mục theo yêu cầu độc giả, (4) cung cấp thông tin về tài liệu trong những cơ sở dữ liệu ngoài thư viện, và (5) tóm tắt và chỉ mục bài tạp chí. Chương này trình bày những mẫu biểu ghi thư tịch. Chương thứ năm **Biên mục** gồm biên mục mô tả giới thiệu khái quát quy tắc mô tả ISBD và bảng quy tắc biên mục AACR2 cùng chi tiết các vùng mô tả, giới thiệu khái quát về MARC (Biên mục máy đọc được); biên mục đề mục trình bày việc ấn định tiêu đề đề mục bao gồm kỹ thuật và nghệ thuật để giới thiệu nội dung của tài liệu, so sánh giữa tiền kết hợp và hậu kết hợp, đồng thời giới thiệu khái quát về các danh sách tiêu đề đề mục. Chương thứ sáu **Phân loại** khẳng định nguyên tắc căn bản của việc phân loại trong thư viện là tập hợp các tài liệu trên kệ theo môn loại hay nội dung chủ đề. Trình bày sơ lược các khung phân loại đang được sử dụng tại Việt Nam và cuối cùng đề cập đến khung phân loại Dewey là khung mà ngày càng nhiều thư viện trong nước sử dụng. Chương thứ bảy **Hệ thống mục lục** trình bày hệ thống mục lục phiếu gồm cách xây dựng bộ phiếu gồm phiếu chính, phiếu phụ và tổ chức mục lục tác giả, mục lục nhan đề, mục lục đề mục và mục lục từ điển; giới thiệu mục lục trực tuyến với vài minh họa nêu rõ sự lợi ích của mục lục đề mục, đặc biệt là việc thiết lập thư mục tự động. Chương thứ tám **Tham khảo** trình bày sự cần thiết của dịch vụ tham khảo trong công tác thông tin thư viện nhằm giúp độc giả tiếp cận thông tin, cách tổ chức một Ban Tham khảo trong thư viện và chuẩn bị một Sưu tập tham khảo. Chương thứ chín **Lưu hành** đề cập đến công tác phục vụ, đặc biệt phục vụ Kho mở. Chương thứ mười **Tổ chức và bảo quản kho** trình bày một công việc thường xuyên và liên tục của thư viện, cách xử lý tài liệu về mặt hình thức từ khi bắt đầu bổ sung vào thư viện, cách tổ chức sắp xếp tài liệu đó trên giá kệ. Chương mười một **Tự động hóa** khẳng định tiến trình tất yếu của hoạt động thông tin thư viện, phạm vi tự động hóa là toàn diện, vai trò cán bộ thư viện trong vấn đề tự động hóa. Trình bày một số kiến thức căn bản về phân tích hệ thống, mạng tin học, World Wide Web, những khái niệm rõ ràng về các hình thức thư viện điện tử: thư viện số, thư viện ảo, vv.... Chương cuối cùng **Hiệp hội thư viện** nêu rõ tính cần thiết của một hội chuyên nghiệp để phát triển nghiệp vụ thông tin thư viện, giới thiệu Liên hiệp các hội thư viện quốc tế IFLA, Hội đồng các quản thủ thư viện Đông Nam Á CONSAL, vài hội thư viện quốc gia tiêu biểu (Mỹ, Úc và Thái Lan); các sinh hoạt Liên hiệp thư viện và

hội thông tin tại Việt Nam với triển vọng thành lập Hiệp hội Thư viện Việt Nam.

Toàn văn Pháp lệnh Thư viện được đăng vào phần phụ lục. Một bảng từ vựng Việt Anh gồm các thuật ngữ chuyên ngành được giới thiệu ở đây. Tài liệu tham khảo ngoài tài liệu in gồm đa số các sách giáo khoa trong các trường Thông tin thư viện còn có tài liệu điện tử trực tuyến trong đó hầu hết là những bài giảng được trình bày dạng powerpoint và các bài viết đã đăng trong Bản tin điện tử Câu lạc bộ Thư viện từ năm 1998.

Những nội dung trong cuốn sách đã được giảng dạy trong các khóa tập huấn nghiệp vụ tại Thư viện Cao học, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh trong vài năm qua. Nhiều thư viện đã định hướng đổi mới theo hướng trên. Chính sự định hướng này đã làm căn bản và tạo đà phát triển bền vững và đúng hướng của nhiều thư viện hiện nay - đó là hướng hội nhập. Chúng tôi mong muốn chia sẻ quan điểm của mình với bạn đọc và đồng nghiệp đồng thời rất biết ơn các đồng nghiệp quan tâm góp ý những điều cần được sửa chữa và bổ sung, vì trong tập sách đầu tay sẽ không tránh khỏi nhiều thiếu sót.

Mọi ý kiến đóng góp xin gởi về Thư viện Trường Đại học Khoa học Tự Nhiên, 227 Nguyễn văn Cừ, Quận 5, thành phố Hồ Chí Minh. Email: nmhiep@hcmuns.edu.vn

CÁC TÁC GIẢ

Chương 1
NHẬP MÔN

Ngành Khoa học thông tin và thư viện phát triển theo các giai đoạn:

- Quản lý tư liệu;
- Quản lý thông tin;
- Quản lý tri thức.

Cùng với bước tiến hóa của nhân loại, thư viện xuất hiện trước sách và ngành in rất lâu, nghề thư viện hiện hữu từ thời xa xưa, tuy nhiên ngành thư viện học được chính thức xem như ra đời từ khi Melvil Dewey lần đầu tiên tổ chức trường dạy nghiệp vụ thư viện tại Viện đại học Columbia, New York, Hoa kỳ vào năm 1887. Những ngành học về khoa học thông tin và thư viện tiếp tục ra đời để đáp ứng yêu cầu phát triển như: thư mục học, phân loại, biên mục, tham khảo, bảo quản, tự động hóa, thông tin tri thức, vv...

1. Quản lý tư liệu

1.1. Lịch sử

Giai đoạn quản lý tư liệu bắt đầu từ khi những thư viện đầu tiên xuất hiện trên hành tinh này vào khoảng 2750 năm trước công nguyên với tính chất là nơi tàng trữ mọi thứ văn tự từ thời cổ đại.

Vào thế kỷ thứ VII trước công nguyên, vùng châu thổ Lưỡng Hà là nơi đầu tiên nghiệp vụ thư viện được sử dụng để sắp xếp những cuốn sách bằng đất sét, tổ chức những phiếu mục lục ghi tên sách với số lượng dòng của mỗi trang để phục vụ việc tìm kiếm. Những thư viện này cung cấp nhiều kiến thức quý giá về ngôn ngữ, lịch sử, đời sống, tập quán, pháp luật của các dân tộc vùng Lưỡng Hà thời đó.

Thư viện công cộng đầu tiên trong lịch sử nhân loại là thư viện thành phố Alexandria - thành phố Ai Cập cổ đại được xây dựng vào năm 332 trước công nguyên bên bờ Địa Trung Hải. Thư viện này là nơi làm việc của những nhà bác học cổ đại: Euclide, Archimedes, vv... Chính tại thư viện này khoa học phân loại sách đầu tiên ra đời để phân loại hàng ngàn cuốn sách và thiết lập mục lục

ghi tên tác giả, nhan đề theo thứ tự nhất định. Tiếc rằng công trình khoa học này đã bị thất truyền.

Thư viện đặc biệt phát triển từ thế kỷ thứ XV sau khi ngành in được phát minh. Số lượng sách báo tăng nhanh, nhu cầu nghiên cứu khoa học kỹ thuật lên cao. Thư viện trước đây chủ yếu là ở trong nhà thờ, tu viện, hoàng cung, trường học, dần dần được phục vụ rộng rãi hơn cho quần chúng.

Tại Việt Nam thư viện xuất hiện vào thế kỷ thứ XI, hình thức đơn giản với chức năng tàng trữ như nhiều nước trên thế giới. Năm 1018 vua Lý Thái Tổ lập Thư viện Đại Hưng, sai Nguyễn Đạo Thanh và Phạm Hạc sang Tống lấy Kinh Tam Tạng (Tripitaka) đem về tàng trữ trong thư viện. Đời Lý, Phật giáo có ảnh hưởng rất lớn trong xã hội phong kiến Việt Nam cho nên phần lớn các kho sách của thư viện tàng trữ và bảo quản Kinh Phật, phần còn lại là những tác phẩm của các vị thiền sư và vài tác giả khác. Dưới triều đại nhà Trần, Quốc học viện và Quốc tử viện được thiết lập cùng với thư viện để lưu trữ sách vở. Vào đời nhà Trần thư viện bắt đầu có những tác phẩm văn học chữ Nôm. Từ khi nhà Lê khôi phục nền độc lập, Nho giáo trở thành quốc giáo, trong các thư viện có nhiều sách phản ánh tư tưởng Nho giáo, Khổng Mạnh. Vua Lê Thánh Tông là một vị vua có tài văn học lỗi lạc, đã cho mở rộng nhà Thái học tức là Quốc tử giám, xây nhà Văn Miếu, thư viện chứa sách. Đầu thế kỷ XIX các vua Triều Nguyễn rất chú ý xây dựng thư viện như Tàng thư lâu, Tân thư viện, Tư khuê thư viện.

Cuối thế kỷ XIX, sách chữ Quốc ngữ và sách chữ La tinh bắt đầu xuất hiện trong các thư viện ở nước ta.

Trong thời kỳ thực dân Pháp cai trị nước ta, tại miền Bắc đã xây dựng Thư viện Trường Viễn đông Bác cổ năm 1889. Năm 1958 kho sách của thư viện này được giao cho Thư viện Khoa học Trung ương nay là Thư viện Khoa học Xã hội Trung ương thuộc Viện Thông tin Khoa học Xã hội. Năm 1919 Thư viện Trung ương Đông Dương được xây dựng tại Hà Nội nay là Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Tại miền Nam, vào thời kỳ bắt đầu tiến hành cai trị, thực dân Pháp đã xây dựng Thư viện Nam kỳ Soái phủ, năm 1882 trở thành Thư viện công cộng, và năm 1902 đổi thành Thư viện Nam kỳ, năm 1946 đổi thành Thư viện Nam phần nay là Thư viện Khoa học Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

Tại miền Trung ở Huế có các thư viện: Thư viện hành chánh Tòa khâm sứ, Thư viện Nội các, Thư viện vua Duy Tân, Thư viện Viện Cơ mật, Thư viện Bảo Đại, Thư viện Câu lạc bộ sĩ quan Pháp. Từ năm 1945, các thư viện trên được tập hợp thành Thư viện Viện Văn hóa. Vào năm 1946 khi Pháp quay trở lại xâm lược Việt Nam, Thư viện Viện Văn hóa được sơ tán về làng Hiền Lương cách thành phố Huế 20 km, nhưng rồi cũng bị chiến tranh tàn phá. Ở Nha Trang Thư viện Viện Hải dương học được thành lập vào năm 1927.

Sau kháng chiến chống Pháp, tại miền Bắc Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Khoa học Trung ương ngày càng củng cố và phát triển và hàng loạt các loại hình thư viện khác được xây dựng và phát triển. Tại miền Nam thành lập Thư viện Quốc gia nay là Thư viện Khoa học Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh, chú trọng xây dựng hệ thống Thư viện đại học, và đã thành lập một Hội Thư viện.

Kể từ ngày thống nhất đất nước đến nay, ngoài Thư viện Quốc gia, Thư viện quân đội, thư viện các trung tâm thông tin và các viện nghiên cứu khoa học đầu ngành, hệ thống thư viện công cộng phát triển rộng rãi trong khắp 61 tỉnh thành và tất cả quận huyện trong cả nước. Hệ thống thư viện ngành giáo dục đào tạo có trên 100 thư viện các trường đại học và cao đẳng, 15.000 thư viện, tủ sách ở các trường phổ thông trung học và cơ sở. Pháp lệnh thư viện đã được ủy ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X thông qua ngày 28/12/2000 và có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

1.2. Phát triển

Chức năng quản lý tư liệu trải qua một thời gian dài trong lịch sử. Chúng ta có thể phân chia nhiều giai đoạn. Từ khi thư viện chỉ dành riêng phục vụ vua quan phong kiến, giai cấp quý tộc, tăng lữ, chức năng chính của nghề thư viện là tàng trữ, bảo quản tư liệu cho đến về sau khi phục vụ rộng rãi quần chúng nhân dân, chức năng của nghề thư viện có thay đổi là tổ chức khoa học để cống hiến cho độc giả một loại sách hay tài liệu nào đó tùy theo tính cách chuyên biệt của mỗi thư viện, nhưng bản chất không thay đổi: nghề thư viện chủ yếu là quản lý tư liệu, nhân viên thư viện được gọi là thủ thư (giữ sách). Mặc dù thủ thư còn có chức năng khác là tìm hiểu độc giả để hướng dẫn họ trong việc sưu tầm hay học hỏi.

Công việc chính của quản lý tư liệu là sự phân loại để xếp sách trên kệ nhằm thỏa mãn ba mục tiêu:

1. Hoàn thành việc giữ gìn tài liệu.
2. Tìm kiếm dễ dàng một tài liệu khi cần tới.
3. Tiết kiệm chỗ xếp sách đến mức tuyệt đối.

Không có một phương pháp nào hoàn toàn thỏa mãn ba mục tiêu trên. Tuy nhiên trên thế giới xuất hiện hai phương pháp:

1. Xếp theo môn loại: Hệ thống thư viện Anh - Mỹ
2. Xếp theo kích cỡ: Hệ thống thư viện Pháp - La tinh

Với quan điểm quản lý tư liệu như trên, mỗi thư viện là một kho sách độc lập, mỗi thư viện tự chọn cho mình một phương cách quản lý tư liệu phù hợp với thư viện mình. Quan niệm chuẩn hóa chỉ được giới hạn trong mỗi thư viện, trong một số thư viện, và về sau có thể trong phạm vi một quốc gia.

2. Quản lý thông tin

2.1. Từ quản lý vật chất đến quản lý phi vật chất

Thư viện là phản ánh các nền văn minh, ý niệm thư viện đã trải qua nhiều giai đoạn và luôn luôn tiến triển để được thích nghi với mọi tình thế. Nhu cầu tìm kiếm thông tin ngày càng cao, thư viện phải thay đổi như thế nào để đáp ứng được yêu cầu trên?

Trước hết phải thay đổi quan niệm quản lý: từ Quản lý tư liệu là quản lý vật chất, người thủ thư luôn quan tâm đến kích cỡ, qui mô, phạm vi, không gian cho đến Quản lý thông tin là quản lý phi vật chất, người ta chỉ quan tâm đến sự tiện lợi, nhanh chóng, hiệu quả, và nội dung tài liệu. Người quản lý thông tin không phải chỉ quan tâm thông tin trong thư viện mình mà còn thông tin ở bên ngoài. Hình ảnh thư viện trong giai đoạn này không còn là thư viện đơn độc mà là một sự liên kết thư viện. Quan niệm chuẩn hóa vượt ra khỏi phạm vi quốc gia. Chuẩn hóa theo khu vực địa lý, theo quan điểm chính trị, và theo quan điểm tôn giáo.

2.2. Tự động hóa thư viện

Việc áp dụng máy tính để tự động hóa các hoạt động thư viện đã làm tăng khả năng Quản lý thông tin rất nhiều. Các thư viện nối mạng liên kết với nhau để chia sẻ nguồn lực thông tin. Các mạng công cụ thư tịch như OCLC (Online

Computer Library Center) chẳng hạn liên kết các thư viện trên một diện rộng. Mạng toàn cầu Internet với sự ra đời của công nghệ Web đã tạo nên một cuộc bùng nổ thông tin. Việc quản lý thông tin thực sự trở thành một công nghệ trong vai trò quản lý các hình thức thư viện điện tử. Nguồn thông tin điện tử trong các cơ sở dữ liệu trực tuyến và các hình thức xuất bản điện tử khác ngày càng trở nên dồi dào và không còn biên giới.

Những thành tựu và sự phát triển nhanh chóng của công nghệ thông tin đã đưa ngành thông tin thư viện đạt đến đỉnh cao của quản lý thông tin. Trong giai đoạn này quan niệm chuẩn hóa có khuynh hướng trên phạm vi toàn cầu.

3. Quản lý tri thức

3.1. Sự quá tải thông tin

Thông tin trở nên vô cùng thiết yếu trong mọi lĩnh vực hoạt động của xã hội. Theo M. Castells (1989), trong sự phát triển kinh tế hiện nay, việc xử lý thông tin là hoạt động trung tâm, cơ bản chi phối hiệu quả và năng suất của các quá trình sản xuất, phân phối, tiêu thụ, và quản lý. Trong đó đã hình thành một *"hoạt động thông tin"* bởi những người *"lao động thông tin"* trong *"khu vực thông tin"*, do đó vai trò thông tin thư viện hay nói cụ thể hơn là quản lý thông tin trở nên hết sức quan trọng trong *"kỷ nguyên thông tin"* này. Tuy nhiên nguồn thông tin ngày càng có khuynh hướng quá tải và hỗn mang, người quản lý thông tin lại phải dựa vào công nghệ thông tin để chọn lọc và chỉ phục vụ những thông tin có ý nghĩa và hữu ích.

3.2. Thông tin và tri thức

Theo định nghĩa của ngành kinh tế tri thức và ngành khoa học thông tin thư viện, thông tin có ý nghĩa và hữu ích được gọi là tri thức. Theo Branscomb, nếu thông tin được ví như bột mì thì tri thức chính là bánh mì. Quản lý tri thức là quản lý công nghệ thu thập thông tin có ý nghĩa và hữu ích đồng thời cũng quản lý công nghệ giúp độc giả tự hình thành tri thức.

Quản lý tri thức là sự phối hợp cao độ giữa công nghệ thông tin với thông tin thư viện, là đối tượng nghiên cứu mới trong ngành khoa học thông tin và thư viện, đồng thời cũng là đối tượng nghiên cứu của ngành công nghệ thông tin.

Chương 2
KHÁI QUÁT VỀ THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN

Mục đích của thư viện là kết nối con người với thông tin họ muốn có. Để đạt được mục đích này, người cán bộ thư viện cần có:

- Thông tin;
- Truyền thông;
- Kỹ năng kỹ thuật để quản lý và truy cập thông tin.

1. Thông tin

Thông tin là dữ liệu đã được tổ chức, xử lý, có mục đích. Do đó dữ liệu là cơ sở của thông tin. Dữ liệu là đầu vào, thông tin là đầu ra.

Dữ liệu là những sự kiện và con số được ghi lại do kết quả của sự quan sát, thăm dò hoặc là sưu tầm khảo cứu. Các dữ liệu mô tả sự việc hơn là đánh giá sự việc. Đôi khi dữ liệu biểu thị một tập hợp khó biết được sự liên hệ (Ví dụ: NGUYỄN VĂN BA, MSSV 9800869, ngày 18/7/2001, số cá biệt 20038446). Thông tin luôn mang một ý nghĩa và nói chung gồm nhiều giá trị dữ liệu (Ví dụ: sinh viên NGUYỄN VĂN BA mang mã số 9800869 mượn cuốn sách ở Kho B có số cá biệt 20038445, hạn cuối trả là ngày 18/7/2001).

Thông tin là kết quả của sự phân tích, tổng hợp và đánh giá dựa trên những dữ liệu sẵn có. Nói khác đi, là dữ liệu đã được :

- Sắp xếp;
- Kết cấu;
- Xem xét;
- Truyền đạt.

Thông tin có thể ở dạng viết, nói, hình ảnh, cảm nhận bằng xúc giác, vị giác, và khứu giác.

1.1. Tính chất của thông tin

Thông tin có thể nhận biết được về mặt định lượng – xem như một đại lượng vật lý, đo và đếm được (đơn vị là "bit"); nhưng khó nhận biết về mặt định tính. Thông tin cùng với năng lượng và vật chất là những khái niệm tổng quát nhất

của khoa học hiện đại. Trong khi năng lượng và vật chất là những khái niệm hoàn toàn xác định thì bản chất của thông tin là một vấn đề chưa được giải quyết. Ta chỉ có thể nhận biết rằng thông tin không thể tồn tại khi tách rời vật chất và năng lượng (giá đỡ của thông tin).

Thông tin thường được mô tả như là một món hàng. Nó có thể được mua và bán, trao đổi, tích lũy và lưu trữ, được giữ bản quyền hay quyền sở hữu - nhưng nó không thể bị cạn đi khi sử dụng. Thường thì việc sử dụng thông tin thực sự lại làm cho nó lan truyền thêm. Tiềm năng nhu cầu về thông tin là vô hạn.

1.1.1. Tại sao ta tìm kiếm thông tin ?

Chúng ta tìm kiếm thông tin:

- Để có được kiến thức;
- Để thu thập dữ liệu;
- Để giải quyết vấn đề.

1.1.2. Thế nào là thông tin tốt ?

Thông tin tốt là phải đáp ứng những yêu cầu của người sử dụng một cách hoàn toàn:

- Thích ứng;
- Kịp thời;
- Chính xác và đầy đủ;
- Ngắn gọn.

Quyết định có thu thập thông tin hay không tùy thuộc vào:

- Thông tin chính xác;
- Đến đúng lúc;
- Cần thiết;
- Chi phí thích hợp;
- Được trình bày dưới dạng thích hợp để dễ dàng làm quyết định.

1.1.3. Thế nào là thông tin xấu ?

- Không thích ứng;
- Không rõ ràng;
- Không đầy đủ;
- Quá tải;
- Đói tri thức.

1.1.4. Tạo lập và truyền bá thông tin

Thông tin được tạo lập ngày càng có nhiều hình thức mới lạ để thỏa mãn người tạo lập và để thích ứng với người sử dụng. Khi đã được tạo lập, thông tin được truyền bá bằng cách sử dụng hàng loạt những phương tiện truyền thông và phương cách truyền tin.

Ví dụ: để lấy quyết định về đội tuyển bóng đá Việt Nam, những bước sau đây được thực hiện trong việc tạo lập và truyền thông tin này:

- Các nhà tuyển lựa quyết định ai sẽ là người trong đội: việc này được thực hiện bằng thảo luận có nghĩa là bằng miệng;
- Quyết định được viết ra, có lẽ là do thư ký của Liên đoàn – có nghĩa là viết tay;
- Bản viết này có thể được đánh máy cho dễ đọc và phân phối, có nghĩa là đánh máy hay in từ trình soạn thảo văn bản;
- Bản công bố được thực hiện tại một cuộc họp báo có nghĩa là bằng miệng;
- Đồng thời, tờ công bố được phân phát cho báo chí – có nghĩa là đánh máy hay in từ trình soạn thảo văn bản;
- Bản công bố đó được giao cho các nhà báo để gởi fax hay gọi điện về tòa soạn hay cơ quan của họ – có nghĩa là bằng điện thoại hay máy fax;
- Tin đó được loan đi qua tất cả các phương tiện truyền thông – có nghĩa là truyền thanh, truyền hình, nhật báo, tạp chí, vv...,
- Thông tin này được đưa lên mạng toàn cầu (World Wide Web) của Liên đoàn bóng đá.v.v... – có nghĩa là bằng thông tin điện tử;
- Những người quan tâm kể cho gia đình, bạn bè, đồng sự của họ, có nghĩa là bằng miệng;
- Câu chuyện này có lẽ sẽ được ghi chép lại trong lịch sử bóng đá Việt Nam: được viết trên một trình soạn thảo văn bản, in thành bản thảo, sao chụp để cho người khác xem và sau cùng in ra và đóng lại, có nghĩa là bằng điện tử, bản in máy tính, bản sao chụp, in thành sách.

1.1.5. Các nguồn thông tin

Thông tin có được từ nhiều nguồn khác nhau, những nguồn này được miêu tả như là:

- Nguyên thủy: Đây là cấp độ mà thông tin phát sinh. Ví dụ những bức thư, một khám phá khoa học, tập hợp dữ liệu, ghi lại một cuộc phỏng vấn miệng.
- Thứ cấp: Nguồn thứ cấp bình luận về những biến cố, những khám phá.v.v.. Ví dụ sách giáo khoa, bách khoa từ điển, niên san, những bài bình luận và những bài viết trong một ấn phẩm xuất bản liên tục.
- Đệ tam cấp: Nguồn đệ tam được dùng để theo dõi các thông tin hiện hữu. Ví dụ các sách chỉ mục và sách tóm lược, các danh mục, mục lục, các thư mục.

1.1.6. Nhận biết thông tin

Để sử dụng thông tin có hiệu quả, điều quan trọng là phải trở thành người nhận biết thông tin. Người nhận biết thông tin biết làm sao để tìm kiếm, sắp xếp, đánh giá, và sử dụng thông tin một cách hiệu quả nhằm giải quyết một vấn đề đặc biệt hay để làm quyết định.

Nhận biết thông tin có nghĩa là biết:

- Thông tin nào hiện có;
- Có thể có ở đâu;
- Được định vị và truy cập như thế nào;
- Được truy hồi và lưu trữ ra làm sao;
- Cách xử lý và trình bày thông tin.

Ta phải có khả năng quyết định xem thông tin là chính xác, có thẩm quyền, và liên quan đến nhu cầu của ta.

1.1.7. Quá tải thông tin

Người bị "quá tải thông tin" khi:

- Cảm thấy bị áp đảo bởi số lượng lớn thông tin;
- Không thể nhận biết điều mình cần trong khối lượng thông tin hiện có;
- Không biết tìm thông tin ở đâu;
- Biết thông tin ở đâu nhưng không biết cách tiếp cận.

Theo truyền thống, thông tin được tập hợp trong thư viện. Ngày nay độc giả có thể tìm thấy thông tin từ những nguồn bên ngoài thư viện. Đó là nhờ sự liên thông giữa các thư viện trong cùng ngành, trường đại học, địa phương để hợp tác trao đổi và chia sẻ nguồn lực thông tin. Thông tin có nhiều hình thức, có thể ở dạng vật lý, cũng có thể là thông tin điện tử.

1.2. Tài liệu thư viện dạng vật chất

Thông tin được mang trong nhiều dạng vật chất khác nhau. Thư viện thường phân nhóm tài liệu theo từng dạng vật chất để dễ quản lý.

1.2.1. Tài liệu in

1.2.1.1. Ấn phẩm rời

Ấn phẩm rời là tài liệu được xuất bản một lần và tự nó đã đầy đủ. Thuật ngữ này thường được dùng cho sách in để phân biệt với báo và tạp chí.
Ấn phẩm rời gồm có:

- **Sách in** – xấp giấy thường được in cả hai mặt, được đóng tập lại và có bìa bao bọc;
- **Bản viết tay** – thường là trên giấy, được viết bằng tay – ví dụ bản thảo của một tác phẩm văn học;
- **Bản đánh máy** – giống bản viết tay, nhưng được đánh máy bằng máy đánh chữ thay vì viết tay;
- **Tài liệu mỏng** – ấn phẩm không có bìa không dày quá 50 trang;
- **Tài liệu không có giá trị lâu dài** – tài liệu có giá trị thông tin trong một giai đoạn ngắn – ví dụ tờ bướm, ca-ta-lô mua bán, chương trình ca nhạc. Được xếp trong hồ sơ đứng;
- **Bản in máy tính** – giống bản đánh máy, nhưng được in từ máy tính
- **Bản cắt báo** – mẫu tin, bài báo, vv..., được cắt từ tờ báo, được chỉ mục và sắp xếp. Thường được dán vào những bìa cứng và sắp xếp trong hồ sơ đứng.

1.2.1.2. Ấn phẩm liên tục

Ấn phẩm liên tục được xuất bản bằng bất cứ phương tiện nào và phát hành đều đặn hay không đều đặn theo số thứ tự hay theo thứ tự thời gian với dụng ý phát hành vô hạn định. Ấn phẩm liên tục bao gồm ấn phẩm định kỳ, báo, tạp chí, niên san (bản phúc trình, báo cáo hàng năm), tập san, kỷ yếu hội nghị, vv... .

1.2.1.3. Ấn phẩm rời trong một tùng thư

Một số đặc khảo được ấn hành như một phần của một tùng thư. Hầu hết các thư viện xử lý chúng như ấn phẩm rời.

1.2.2. Tài liệu thính thị

Còn được gọi là tài liệu nghe nhìn bao gồm:

- **Bản đồ, bản vẽ, biểu đồ** – giấy hoặc bìa có khổ lớn thường được gấp lại, cuốn tròn, hay treo;
- **Tranh ảnh** – tờ rời trình bày thông tin về hình ảnh – ví dụ bức họa, tranh sơn dầu, hình chụp;
- **Vi phẩm** – tư liệu được sản xuất dưới dạng thu nhỏ để tiết kiệm không gian lưu trữ và trọng lượng, được đọc bằng máy phóng lớn lên màn hình – thông thường là vi phim và vi phiếu;
- **Phim và phim đèn chiếu** – hình ảnh được trình bày trên tờ mỏng hoặc một dải được tráng ngoài bằng một lớp nhũ tương có tính cảm quang;
- **Băng ghi hình** – băng từ được ghi hình ảnh và âm thanh;
- **Ghi âm** - đĩa nhựa, băng ghi âm, đĩa compact;
- **Phần mềm máy tính** – thông tin được lưu trữ dưới dạng điện tử trên đĩa mềm hay CD-ROM, được đọc bằng máy tính;
- **Vật tạo tác, vật thực** – vật thể ba chiều được tạo bằng máy hay bằng tay.

1.3. Thông tin điện tử

Thông tin điện tử là thông tin được truy cập trên máy tính, có nhiều dạng khác nhau. Bao gồm thông tin được trình bày trên đĩa máy tính hay băng từ (ví dụ đĩa mềm và CD-ROM). Tài liệu này có thể được dùng trong thư viện. Trong một số thư viện, độc giả cũng có thể mượn đĩa vi tính giống như những tài liệu thư viện khác.

Tuy nhiên nguồn thông tin điện tử dồi dào nhất là nguồn trực tuyến – truy cập qua máy tính nhưng không phải là thông tin lưu trữ trong thư viện mà là thông tin trên Internet. Có nhiều cơ sở dữ liệu được tra cứu thông qua sự liên kết mạng máy tính. Một số cơ sở dữ liệu chứa toàn văn bài tạp chí, ngay cả sách. Tất cả đều có thể được đọc trực tuyến, in ra giấy, hay chép vào máy tính hay đĩa mềm. Những cơ sở dữ liệu khác chỉ cung cấp thông tin cơ bản về tư liệu – chẳng hạn như tác giả, nhan đề của bài tạp chí, tên tạp chí, số tạp chí, vv... Độc giả dùng những thông tin này để tìm tài liệu trong thư viện mình hay trong thư viện khác.

Tài liệu điện tử bao gồm:

- **CD-ROM và băng từ** – CD-ROM thường chứa những cơ sở dữ liệu chuyên ngành, được phục vụ riêng lẻ hay trên mạng cục bộ gọi là Cơ sở dữ liệu CD-ROM trực tuyến;

- **Bản tin điện tử** – do thư viện hay cơ quan, đơn vị phát hành để thông báo tin tức, sinh hoạt, trao đổi nghiệp vụ, thường được đặt tại trang nhà của đơn vị mình trên mạng Intranet/Internet;
- **Tạp chí điện tử** – ấn hành trên mạng Internet. Thư viện có thể đặt mua như tạp chí in và sẽ được cấp quyền login vào để truy cập;
- **Cơ sở dữ liệu trực tuyến** – có rất nhiều trên mạng Internet do những trường đại học, những cơ sở thông tin, và những công ty tư nhân như LEXIX-NEXIS, DIALOG, vv... Cũng như tạp chí điện tử, thư viện có thể đặt mua quyền sử dụng;
- **Tài liệu khác trên Internet** – tài liệu trong những website của những cơ sở chính quyền, trường đại học, công ty, hội đoàn, vv... việc truy cập thường là miễn phí;
- **Cơ sở tri thức** – bằng công nghệ thông tin người ta cố gắng biến những CSDL gồm những sự kiện được sắp xếp cố định thành một hệ thống các luật dùng để xác định và thay đổi mối liên hệ giữa các sự kiện đó. Trong một cơ sở tri thức, các tri thức có thể được sắp xếp lại khi có một thông tin mới thay đổi mối liên hệ giữa chúng. Cơ sở tri thức là một loại tài liệu điện tử của kỷ nguyên tri thức, trong đó người cán bộ quản lý thông tin trở thành quản lý tri thức.

2. Truyền thông

Truyền thông là tiến trình và phương tiện để trao đổi, truyền và nhận thông tin. Truyền thông một cách có hiệu quả là một yêu cầu căn bản trong hoạt động của bất kỳ một thư viện hay trung tâm thông tin nào. Mỗi khía cạnh của công việc – từ việc xác định chính xác độc giả muốn cái gì, đến việc định vị và cung cấp thông tin cho độc giả – đòi hỏi những kỹ năng truyền thông giỏi.

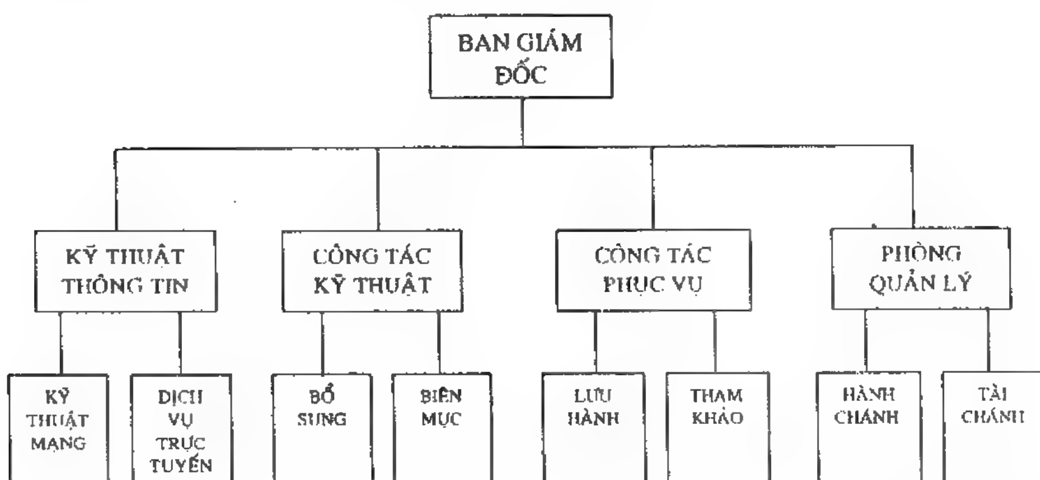
Cụ thể, cán bộ thư viện cần thực hiện những công việc sau:

- Làm cho độc giả cảm thấy thoải mái và thích thú;
- Tìm hiểu chính xác độc giả cần biết cái gì;
- Hướng dẫn độc giả tự tìm thông tin;
- Làm việc theo nhóm với các cán bộ thư viện khác;
- Liên thông với những cơ sở thông tin khác;
- Chia sẻ với đồng nghiệp;
- Chia sẻ thông tin;
- Trợ giúp độc giả hướng đến những nguồn thông tin khác.

Để truyền thông có hiệu quả, cần phải tổ chức tốt bộ máy làm việc đồng thời sắp xếp tiến trình công tác một cách hợp lý.

2.1. Sơ đồ tổ chức

Thư viện phải tổ chức bộ máy làm việc như thế nào để thông tin lưu trữ được lấy ra một cách có hiệu quả nhất bởi người sử dụng và nhân viên thư viện. Có nhiều sơ đồ tổ chức nhân sự khác nhau. Ở đây chúng tôi giới thiệu một sơ đồ tổ chức nhân sự thư viện truyền thống nhất.



Phòng Công tác Kỹ thuật bổ sung và tổ chức tư liệu chịu trách nhiệm trong tiến trình xử lý tài liệu – ví dụ: bổ sung, biên mục, bảo quản tài liệu.

Phòng Công tác Phục vụ làm việc trực tiếp với nhu cầu của độc giả, bao gồm những công việc mượn, trả, xếp giá, trả lời độc giả, hướng dẫn sử dụng thư viện và quản lý các kho.

Phòng Kỹ thuật Thông tin điều hành và quản lý mạng máy tính thư viện, thiết kế và quản lý trang web của thư viện, tổ chức thư viện điện tử trên mạng, quản lý các dịch vụ trực tuyến kể cả hệ thống mục lục trực tuyến, xuất bản điện tử, hướng dẫn độc giả tìm tin trên mạng theo từng chủ đề.

Tất cả những bộ phận trong thư viện đòi hỏi liên kết với nhau, tuy nhiên mỗi bộ phận có những công việc đặc thù đòi hỏi kiến thức và kỹ năng riêng.

2.2. Lưu đồ tiến trình xử lý tài liệu trong một thư viện

CÔNG TÁC KỸ THUẬT

BỔ SUNG

Tiếp nhận yêu cầu đặt mua tư liệu từ độc giả bộ phận bổ sung tư liệu

↓

Chọn lựa chi tiết

↓

Tiến hành đặt mua

↓

Tiếp nhận tài liệu:
- đóng dấu chủ quyền
- đăng ký số cá biệt và barcode

↓

BIÊN MỤC

Biên mục tài liệu:
- mô tả
- phân loại
- định tiêu đề đề mục

↓

Nhập vào hệ thống mục lục

↓

CÔNG ĐOẠN CUỐI

Công đoạn cuối bao gồm:
- nhãn sách
- phiếu mượn, tờ ghi ngày trả, vv...
- gia cố

↓

CÔNG TÁC PHỤC VỤ

Dịch vụ phục vụ độc giả:
- lưu hành
- xếp giá
- triển lãm và giới thiệu sách báo
- tham khảo và phục vụ thông tin thời sự
- hướng dẫn sử dụng thư viện

↓

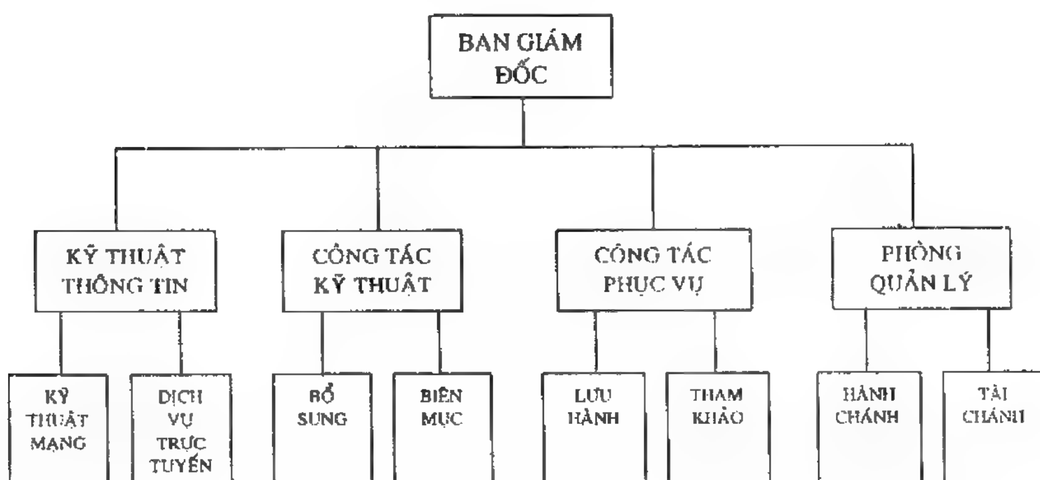
BẢO QUẢN TƯ LIỆU

Bảo quản tư liệu:
- kiểm tra giá kệ và kho sách
- sửa chữa
- kiểm kê, thanh lý, và loại bỏ tư liệu
- tu bổ tài liệu

Để truyền thông có hiệu quả, cần phải tổ chức tốt bộ máy làm việc đồng thời sắp xếp tiến trình công tác một cách hợp lý.

2.1. Sơ đồ tổ chức

Thư viện phải tổ chức bộ máy làm việc như thế nào để thông tin lưu trữ được lấy ra một cách có hiệu quả nhất bởi người sử dụng và nhân viên thư viện. Có nhiều sơ đồ tổ chức nhân sự khác nhau. Ở đây chúng tôi giới thiệu một sơ đồ tổ chức nhân sự thư viện truyền thống nhất.



Phòng Công tác Kỹ thuật bổ sung và tổ chức tư liệu chịu trách nhiệm trong tiến trình xử lý tài liệu – ví dụ: bổ sung, biên mục, bảo quản tài liệu.

Phòng Công tác Phục vụ làm việc trực tiếp với nhu cầu của độc giả, bao gồm những công việc mượn, trả, xếp giá, trả lời độc giả, hướng dẫn sử dụng thư viện và quản lý các kho.

Phòng Kỹ thuật Thông tin điều hành và quản lý mạng máy tính thư viện, thiết kế và quản lý trang web của thư viện, tổ chức thư viện điện tử trên mạng, quản lý các dịch vụ trực tuyến kể cả hệ thống mục lục trực tuyến, xuất bản điện tử, hướng dẫn độc giả tìm tin trên mạng theo từng chủ đề.

Tất cả những bộ phận trong thư viện đòi hỏi liên kết với nhau, tuy nhiên mỗi bộ phận có những công việc đặc thù đòi hỏi kiến thức và kỹ năng riêng.

2.2.1. Công tác kỹ thuật

2.2.1.1. Bổ sung

Bộ phận này bổ sung tài liệu mới cho sưu tập thư viện, bao gồm đặt mua, tiếp nhận, kiểm tra, thanh toán và sở hữu hóa tất cả tài liệu mới cho thư viện. Cũng bao gồm luôn việc xin, nhận quà, trao đổi và quyết định cách xử lý số tài liệu đó. Chịu trách nhiệm tài chánh về việc chi tiêu của thư viện đúng kế hoạch.

2.2.1.2. Biên mục

Bộ phận này đảm nhận công việc kiểm soát thư tịch của sưu tập thư viện. Có nghĩa rằng cán bộ biên mục thiết lập những phiếu mục lục hay những biểu ghi trong đó mô tả ấn phẩm, xác định số phân loại và tiêu đề đề mục và sắp xếp vào trong hệ thống mục lục.

Những thư viện sử dụng hệ thống lưu hành và hệ thông mục lục thủ công thì phiếu được xếp vào hệ thống mục lục phiếu. Hệ thống tự động đã giảm thiểu khối lượng công việc sắp xếp phiếu trong thư viện rất nhiều.

2.2.1.3. Công đoạn cuối

Khi tài liệu đã được biên mục và trước khi đưa ra lưu hành hay sử dụng trong thư viện cần thực hiện công việc cuối cùng bao gồm: làm nhãn (dán vào gáy sách), phiếu ruột, tờ ghi ngày trả, vv... Vài thư viện gia cố thêm để bảo quản tốt tài liệu chẳng hạn như ép nhựa bìa, đóng bìa cứng. Vài thư viện xử lý những dải từ tính để dùng trong hệ thống bảo vệ.

2.2.2. Công tác phục vụ

2.2.2.1. Lưu hành

Mượn - trả tài liệu là phần việc rất quan trọng trong thư viện. Thủ thư phải am hiểu tính phức tạp của hệ thống, cho dù hệ thống thủ công hay tự động; ngoài ra phải học cách ứng phó với độc giả, ngay cả những lúc xảy ra tình huống bất thường.

2.2.2.2. Xếp giá

Tài liệu luôn phải được xếp lên giá theo đúng vị trí để độc giả dễ dàng tìm thấy. Độc giả tự chọn sách trên giá nhưng không bao giờ để họ tự xếp sách lại. Thủ thư phải xếp sách trước và sau khi phục vụ. Kệ sách phải được kiểm tra đều đặn để trật tự sách theo môn loại luôn được đảm bảo.

2.2.2.3. Triển lãm và giới thiệu sách báo

Triển lãm là một dịch vụ quan trọng để giới thiệu kho tư liệu của thư viện nhằm thu hút sự quan tâm của độc giả. Công việc triển lãm có thể là tổ chức một cuộc thi nghệ thuật trong những Tuần lễ sách, hay trưng bày những tư liệu mang tính thời sự; cũng bao gồm việc giới thiệu sách mới bằng cách tổ chức trưng bày tại thư viện hay gởi email cho cá nhân độc giả.

2.2.2.4. Dịch vụ tham khảo

Dịch vụ tham khảo trong những thư viện khác nhau tùy theo bản chất và mục đích của thư viện. Tựu trung bao gồm công việc tìm kiếm câu trả lời cho những câu hỏi cụ thể, hoặc ngay cả việc nghiên cứu bao quát để giải quyết những vấn đề phức tạp. Phòng tham khảo chứa một bộ sưu tập tham khảo tốt và hỗ trợ độc giả tự tìm kiếm thông tin.

2.2.2.5. Hướng dẫn sử dụng thư viện

Thư viện được sử dụng có hiệu quả hơn khi độc giả am hiểu tổ chức thư viện và phương pháp định vị thông tin. Nhân viên thư viện có thể từ việc trợ giúp từng cá nhân độc giả những lời khuyên cho đến tổ chức hướng dẫn từng nhóm cách sử dụng hệ thống mục lục, tìm lời giải cho những vấn đề cụ thể, truy cập thông tin trên Internet, vv...

Khi việc truy cập thông tin điện tử càng ngày càng gia tăng, đặc biệt qua Internet thì vấn đề hướng dẫn sử dụng thư viện càng cần thiết hơn. Ngoài ra việc hướng dẫn sử dụng thư viện trong thư viện các trường đại học còn nhằm tạo ý thức trách nhiệm giữ gìn thư viện trong sinh viên.

2.2.2.6. Bảo quản tư liệu

Bảo quản tư liệu bao gồm việc giữ gìn sưu tập thư viện hiện hành sao cho hấp dẫn và dễ sử dụng: sắp xếp tư liệu một cách khoa học và kiểm tra giá kệ thường xuyên, sửa chữa kịp thời những tài liệu hư hỏng, dọn kho và thanh lý định kỳ. Bộ phận kỹ thuật nghiệp vụ và công tác bạn đọc cùng chia sẻ công tác này.

3. Kỹ năng kỹ thuật

Để tổ chức quản lý và phục vụ tốt trong thư viện, người quản thủ thư viện ngoài kỹ năng truyền thông giỏi, cần phải có nhiều kỹ năng kỹ thuật.

Khối lượng tư liệu trong một thư viện dù lớn bao nhiêu cũng cần phải được tìm thấy một cách nhanh chóng. Điều này đòi hỏi tạo nên những biểu ghi phù hợp và được lưu giữ, sắp xếp một cách chính xác. Một cuốn sách không dễ dàng được tìm thấy trong hệ thống mục lục nếu tên tác giả bị in sai chính tả. Độc giả sẽ nổi giận khi sách họ mượn đã được trả nhưng hệ thống không ghi nhận việc trả và họ nhận được giấy đòi nợ. Sẽ lãng phí thời gian tìm kiếm cho một bản tạp chí bị đặt nhầm vào một vị trí khác.

Qua thời gian, các thư viện tự đặt ra những quy luật và phương thức hợp lý hóa công việc để hạn chế sai sót và tạo nên một môi trường thông tin hợp lý cho những ai sử dụng chúng. Với tự động hóa, các thư viện có thể chia sẻ những biểu ghi được tạo ra đồng thời giảm thiểu công việc được thực hiện bởi mỗi thư viện. Với việc phát triển viễn thông, độc giả có thể truy cập thông tin được lưu trữ ở một nơi rất xa.

Ngày nay, một số tiêu chuẩn được dùng trong thư viện mang tính chất quốc tế. Chẳng hạn như tài liệu được mô tả theo *AACR2, ISDB*; phân loại theo *Hệ thống phân loại phập phân Dewey* hay *Khung phân loại của thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (Library of Congress)*; và biên mục theo *Bảng tiêu đề đề mục Quốc hội Hoa Kỳ (Library of Congress Subject Headings)*. Trong hệ thống thư viện tự động hóa, những tiêu chuẩn *MARC 21, UNIMARC*, và *XML* càng ngày càng được dùng rộng rãi, và các chuyên gia đang phát triển thêm những tiêu chuẩn để mô tả dữ liệu trực tuyến.

Một số kỹ năng kỹ thuật được trình bày trong cuốn sách này ngày nay đã trở thành những chuẩn chung cho hầu hết các thư viện trên thế giới, chẳng hạn như tổ chức kho mở, xếp sách theo môn loại, sử dụng khung phân loại thập phân Dewey, tổ chức hệ thống mục lục đề mục, tổ chức dịch vụ tham khảo, vv....

Chương 3
PHÁT TRIỂN SƯU TẬP THƯ VIỆN

Xây dựng, phát triển, và quản lý vốn tài liệu của một thư viện là tiến trình phát triển sưu tập thư viện. Tiến trình này bao gồm công việc bổ sung và thanh lý tài liệu. Để có được một sưu tập tốt, đáp ứng đầy đủ yêu cầu đối tượng phục vụ thư viện cần phải phát triển sưu tập có kế hoạch hợp lý và dần dần đi đến thiết lập một chính sách phát triển sưu tập thư viện. Do đó hai phần chính để khảo sát trong chương này là:

- Kế hoạch phát triển sưu tập
- Chính sách phát triển sưu tập

1. Kế hoạch phát triển sưu tập

Mục đích của kế hoạch phát triển sưu tập trong thư viện là

1. Thiết lập bảng hướng dẫn hay nguyên tắc chỉ đạo việc phát triển sưu tập cho nhân viên thư viện hiện tại và tương lai. Nguyên tắc chỉ đạo này sẽ tóm lược kỹ thuật được dùng để lựa chọn tài liệu dựa vào chủ đề, mức độ, loại, và hình thức. Ngoài ra còn dùng cho bảo quản sưu tập (thanh lý, đánh giá, kiểm kê, vv...), và cho việc hình thành chính sách phát triển sưu tập.
2. Công thức hóa nguyên tắc chỉ đạo dùng để tập huấn cho nhân viên hiện tại và tương lai. Thông qua những nguyên tắc chỉ đạo, nhân viên mới nhận thức rõ ràng lý luận nghiệp vụ, chức năng, mục tiêu, và chính sách của cơ sở. Nhân viên có thể duy trì một cách đồng nhất việc thiết kế và phát triển sưu tập.
3. Cung cấp công cụ để làm quyết định trong vấn đề lập ngân sách cho cơ sở vật chất, nhân sự, và tư liệu bằng cách mô tả tiến trình sử dụng.
4. Làm sáng tỏ mối liên hệ giữa lãnh đạo thư viện, nhân viên, và đối tượng phục vụ. Đồng thời qui định rõ trách nhiệm tương ứng. Tiến trình lập kế hoạch có thể bảo đảm sự hiểu biết lẫn nhau giữa lãnh đạo thư viện, nhân viên, và độc giả và xác định phương thức đóng góp của mỗi thành viên đối với việc phát triển sưu tập mà không đụng chạm đến trách nhiệm của người khác.
5. Để cho nhân viên thư viện trở nên quen thuộc với công việc giải đáp

thắc mắc về tài liệu được sưu tập và cung cấp lý lẽ để biện minh cho công việc của mình. Kế hoạch này dần dần sẽ tạo nên một sản phẩm được xem như là một trong những văn kiện đầu tiên của thư viện nhằm giải thích cho mọi người lý do tại sao những tài liệu nào đó lại trở thành sưu tập của thư viện. Đó chính là chính sách phát triển sưu tập.

2. Chính sách phát triển sưu tập

Chính sách phát triển sưu tập - kế hoạch chiến lược cho sưu tập, cung cấp nền tảng cho việc phát triển cân đối vốn tài liệu thư viện. Để phát triển một bộ sưu tập hay một chính sách phát triển sưu tập, thư viện cần thu thập dữ liệu để phân tích và cần tham khảo ý kiến của đối tượng phục vụ. Chính sách phát triển sưu tập cơ bản chứa hầu hết những phần sau:

- Nhiệm vụ và mục đích;
- Đối tượng phục vụ;
- Lựa chọn tài liệu;
- Thanh lý tài liệu;
- Đánh giá và kiểm kê;
- Sưu tập đặc biệt;
- Nối mạng.

Hầu hết những thư viện đều có soạn thành văn bản chính sách phát triển sưu tập của thư viện mình bao gồm những phần trên, một số thư viện chỉ gồm vài phần thôi, trong khi một số thư viện khác còn thêm những nhu cầu và quan tâm riêng.

2.1. Nhiệm vụ và mục đích

Văn bản chính sách phát triển sưu tập của một thư viện được bắt đầu bằng việc xác định nhiệm vụ và mục đích của thư viện đó. Đây là một ví dụ: *"Nhiệm vụ của Thư viện Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh là cung cấp dịch vụ truy cập miễn phí nhằm phục vụ hữu hiệu cho công tác học tập, giảng dạy, và nghiên cứu trong Đại học Quốc gia"*.

2.2. Đối tượng phục vụ

Trong văn bản chính sách phát triển sưu tập phải bao gồm mô tả sơ lược đối tượng phục vụ của thư viện mình. Đó có thể là nhân dân, học sinh, sinh viên, cư dân theo tuổi hạn định (thiếu niên, nhi đồng, vv...), nghề nghiệp (giáo chức, công chức, thương gia, vv...), lãnh vực quan tâm (giáo dục, chính quyền địa

phương, giải trí, vv...), và đặc tính riêng biệt (người nước ngoài, vị thành niên, người tàn tật, vv...). Tất cả thông tin này có được là từ kết quả thu thập thông tin trong tiến trình lập kế hoạch.

2.3. Lựa chọn tài liệu

Cốt lõi của chính sách phát triển sưu tập là phần lựa chọn tài liệu. Từ việc khảo sát vốn tài liệu của thư viện và việc đánh giá sau đó giúp ta có tư liệu tốt về hiện trạng sưu tập thư viện – điểm mạnh và điểm yếu – cũng như thông tin về nhu cầu và điều quan tâm của đối tượng phục vụ.

2.3.1. Chủ đích

Phần lựa chọn tài liệu bắt đầu bằng lý luận chung về mục tiêu sưu tập thư viện để đáp ứng nhu cầu đối tượng phục vụ. Chẳng hạn như một thư viện công cộng nhỏ thì mục tiêu là *"cung cấp tài liệu phổ thông và hiện hành"*; và*"thư viện không cố gắng thu thập tài liệu hàn lâm, sách quý hiếm, hay bản viết tay"*.

2.3.2. Trách nhiệm pháp lý

Cần phải làm sáng tỏ trách nhiệm pháp lý cho việc lựa chọn tài liệu, nói rõ trách nhiệm này được ủy quyền như thế nào và phương thức chọn lựa. Mô tả tổng quát trong văn bản cách thực hiện việc lựa chọn tài liệu, ai thực hiện, quyết định đạt được bằng cách nào, ai chịu trách nhiệm về quyết định sự lựa chọn đó. Mô tả tóm lược tiến trình lựa chọn. Ví dụ giải thích rằng tài liệu được mua dựa trên yêu cầu của các khoa trong trường đại học.

2.3.3. Tiêu chí lựa chọn

Nên liệt kê danh sách các tiêu chí trong phần lựa chọn tài liệu. Đối với những tài liệu chuyện người thật việc thật các tiêu chí lựa chọn có thể gồm những điểm sau:

1. Nhu cầu đối với tài liệu là chính xác và cập nhật. Quan tâm đặc biệt trong những lãnh vực có chủ đề thay đổi nhanh như là máy tính, y học, hay đầu tư và tài chính.
2. Nhu cầu đối với tài liệu có tác dụng nâng cao kiến thức.
3. Chọn những tác giả và nhà xuất bản danh tiếng.
4. Chọn đúng tài liệu do độc giả yêu cầu.

5. Nhu cầu đối với tài liệu có chất lượng kỹ thuật cao trong in ấn, minh họa và thiết kế.
6. Nhu cầu đối với tài liệu có giá cả hợp lý.
7. Nhu cầu đối với tài liệu có đề tài được quan tâm cao và vấn đề nổi bật.

Đối với tiểu thuyết, có thể bao gồm một số tiêu chí trên và thêm:

1. Cốt truyện hợp lý và hay.
2. Xây dựng nhân vật thành công và gây ấn tượng.
3. Văn phong giàu tưởng tượng và có tính sáng tạo.
4. Phù hợp với lứa tuổi mong đợi.
5. Mô tả chính xác thời đại và quốc gia cụ thể trong truyện.
6. Có khả năng khiến độc giả ưa thích lâu dài

Đối với tài liệu thính thị cũng bao gồm một số những tiêu chí trên, ngoài ra đặc biệt chú trọng đến chất lượng kỹ thuật

2.3.4. Hình thức

Cần phải nghiên cứu, cân nhắc hình thức tài liệu được mua. Hình thức bao gồm tài liệu mỏng, ấn phẩm định kỳ, báo chí, văn kiện, vi phẩm, bản đồ, tài liệu nghe nhìn, và phần mềm máy tính.

2.3.5. Tài liệu không mua

Cần thảo luận để liệt kê một danh sách gồm những loại tài liệu thư viện không mua. Bảng danh sách này có thể bao gồm những hình thức đặc biệt, chẳng hạn như phim 16 ly hoặc là loại tài liệu như bài toát yếu, ấn bản tóm tắt, sách bài tập, đề cương hay sách bằng một ngôn ngữ nào đó.

2.3.6. Mức độ lựa chọn

Định nghĩa về mức độ khác nhau của sự lựa chọn nằm trong văn bản chính sách phát triển sưu tập thư viện. Người thiết lập và xác định chính sách phát triển sưu tập sẽ ấn định số mức độ lựa chọn. Có bốn mức độ sau:

1. Mức độ phổ thông hay giải trí: Thư viện mua những nhan đề hiện hành từ danh sách bán chạy nhất hay những sách quan trọng trong những đề tài nóng bỏng.
2. Mức độ thông tin tổng hợp: Thư viện mua một số lượng lớn những nhan đề hiện hành và một số lượng hạn chế những nhan

đề hồi cố đối với những đề tài được đối tượng phục vụ quan tâm.

3. Mức độ hướng dẫn: Thư viện mua nhiều nhan đề hiện hành thích hợp với những chủ đề không mang tính học thuật cao và có thể mua số lượng rộng rãi những nhan đề hồi cố.
4. Mức độ tham khảo: Thư viện mua nhiều nhan đề hiện hành có hay không có mang tính học thuật cao (tùy thuộc loại hình thư viện, ví dụ thư viện đại học hay thư viện công cộng), và tùy theo ngân sách có thể mua số lượng rộng rãi những nhan đề hồi cố.

2.3.7. Lựa chọn bởi đối tượng phục vụ

Một số thư viện phục vụ những nhóm đối tượng nhất định sẽ sở hữu bộ sưu tập gồm nhiều tài liệu theo yêu cầu của nhóm đối tượng đó. Đôi khi thư viện phải công thức hóa phương thức phát triển sưu tập đối với những nhóm đối tượng đặc biệt. Chẳng hạn, nếu có nhiều người mù trong một cộng đồng dân cư, thư viện phải có kế hoạch bổ sung sách nói hay sách chữ nổi braille.

Trong trường đại học yêu cầu bổ sung từ các khoa và bộ môn là quan trọng trong việc phát triển sưu tập thư viện.

2.3.8. Thay thế

Thay thế bao gồm việc thay thế những tài liệu lỗi thời và những tài liệu bị hỏng mà không sửa chữa được. Nguyên tắc chỉ đạo cho việc thay thế bao gồm những điểm sau:

1. Nếu một bản sách bị mất, sẽ không cần thay thế nếu thư viện có bản khác.
2. Nếu thư viện có một số lượng sưu tập lớn tài liệu của một chủ đề cụ thể nào đó, không cần thay thế một nhan đề nào đó thuộc chủ đề trên.
3. Nếu có nhiều sách được xuất bản liên tục về một chủ đề, thư viện có thể thay thế nhan đề mất bằng ấn bản hiện hành hơn.
4. Nếu có một chủ đề nào đó quá thịnh hành thì thư viện phải thay thế ngay.
5. Nếu có một nhan đề không còn được in nữa và quá đắt để mà thay thế, thư viện sẽ không mua để thay.

2.3.9. Mua nhiều bản

Thư viện cũng cần một chính sách nhằm ấn định việc bổ sung nhiều bản cho một nhan đề thuộc chủ đề hay hình thức nào đó của tài liệu.

2.3.10. Quà tặng

Tài liệu tặng là một phần khác của việc lựa chọn tài liệu. Mặc dù chúng ta không cần thiết phải chọn, tài liệu tặng có thể là một nguồn hiếm, không thông thường, hay đắt tiền, cũng như có thể không hữu dụng trong thư viện. Chính sách phát triển sưu tập phải nói rõ rằng thư viện là tự do quyết định giữ lại hay chuyển đi nơi khác những tài liệu tặng.

2.4. Thanh lý tài liệu

Thanh lý là một thủ tục thường không bao gồm trong văn bản chính sách phát triển sưu tập. Do đó độc giả hiếm khi biết được những gì được giữ lại, những gì bị loại bỏ và lý do tại sao. Người ta dễ có ấn tượng sai lạc về việc thanh lý và có cảm giác rằng thư viện đang loại bỏ những tài liệu quan trọng.

2.5. Đánh giá và kiểm kê

Chúng ta sẽ đánh giá như thế nào sưu tập thư viện tại một thời điểm nào đó? Chúng ta sẽ dựa vào sự phán đoán của chính mình, việc sử dụng tài liệu, bằng những dụng cụ thư mục căn bản, hay là kết hợp tất cả? Kiểm kê là một phương thức có tác động mạnh đến việc đánh giá và quyết định về sự thay thế.

Những thủ tục kiểm kê là có giá trị vì kết quả kiểm kê cho ta đánh giá được sưu tập hiện hành. Những thủ tục này thường được kèm theo trong văn bản chính sách phát triển sưu tập thư viện.

2.6. Sưu tập đặc biệt

Nếu một thư viện có một sưu tập đặc biệt với những thủ tục lựa chọn, thanh lý, và tiêu chí chính sách khác thì chính sách phát triển sưu tập phải tách riêng phần sưu tập đặc biệt. Hầu hết các thư viện công cộng đều có bộ sưu tập địa chí nói về địa lý, lịch sử, phong tục của địa phương. Tư tưởng chỉ đạo cho bộ sưu tập địa chí có thể bao gồm:

1. Loại tài liệu thư viện chọn – chỉ sách hay là sách, thư từ, báo, tư liệu, và bản đồ.

2. Sưu tập là bao gồm hay không bao gồm cả hai nguồn tài liệu gốc hay thứ cấp.
3. Thư viện có chia sẻ trách nhiệm hay không với chính quyền địa phương hay hội lịch sử.
4. Có hay không bao gồm biểu ghi phả hệ của địa phương.

2.7. Nối mạng

Vì những thư viện nhỏ không thể đáp ứng nhu cầu người sử dụng cho nên phải tham gia vào một mạng thư viện để được truy cập vào sưu tập của những thư viện lớn hơn. Điều này phải được thông báo trong văn bản chính sách phát triển sưu tập để người sử dụng biết rằng họ có thể yêu cầu mượn sách hay sử dụng từ những thư viện khác là thành viên của mạng thư viện. Cũng cần mô tả mối quan hệ giữa thư viện mình với thư viện bạn trong cộng đồng.

3. Kết luận

Phát triển sưu tập là một công việc đầy thú vị, trí tuệ, thách thức và bổ ích của một cán bộ thư viện. Thuật ngữ *"phát triển sưu tập"* đôi khi được dùng tương đương ý nghĩa với *"lựa chọn sách"* với hàm ý đây chỉ là một công việc bình thường có tính cách thường xuyên. Thực ra phát triển sưu tập là một tiến trình tiến hóa, phức tạp, không bao giờ ngừng.

Một cán bộ thư viện cần phải biết tài liệu gì đang phát hành, cái gì đã phát hành, cái gì trong sưu tập thư viện, và cái gì đó có thể tìm thấy ở một nơi nào khác. Một cán bộ thư viện cần phải nhận biết chất lượng của sách báo. Như một người bán hàng, cán bộ thư viện phải nhận thấy được nhu cầu và ý thích của độc giả, phải đón đầu và khơi dậy mối quan tâm của độc giả đối với tài liệu thư viện.

Trong điều kiện ngân sách vừa phải và không gian eo hẹp, để phát triển được một bộ sưu tập hữu ích, thích hợp, xác thực, gây cảm hứng, thu hút và dễ tiếp cận là một thách thức đối với cán bộ thư viện. Đòi hỏi người cán bộ thư viện phải khéo léo, thoáng và thực dụng.

Chương 4
KIỂM SOÁT THƯ TỊCH

Tài liệu chứa trong thư viện phải được tìm thấy bất cứ lúc nào để cung cấp thông tin độc giả cần. Những phương pháp bao gồm:

- Xếp tài liệu trên giá theo môn loại;
- Ấn định mỗi tài liệu một hay nhiều tiêu đề đề mục để phản ánh nội dung và đưa vào trong hệ thống mục lục thư viện;
- Liệt kê tài liệu trong một thư mục theo yêu cầu độc giả;
- Cung cấp thông tin về tài liệu trong những cơ sở dữ liệu ngoài thư viện;
- Phân tích nội dung và ấn hành chi tiết từng phần của tài liệu in và tài liệu điện tử, thường là bài tạp chí - tóm tắt và chỉ mục.

Có được tất cả những thông tin và ghi chép chúng theo những dạng thức khác nhau: phiếu mục lục, thư mục, bảng tóm tắt, bảng chỉ mục, vv... nhằm giúp cho độc giả tìm thấy khi cần, được gọi là **kiểm soát thư tịch.**

1. Biểu ghi thư tịch

1.1. Định nghĩa

Hầu hết những phương pháp kiểm soát thư tịch nêu ở trên đòi hỏi tạo nên những biểu ghi thư tịch. Một biểu ghi thư tịch là một tiểu dẫn trên phiếu mục lục (biểu ghi mục lục), trang giấy in (thư mục), vi phẩm, dạng máy đọc được (MARC), hay những dạng khác chứa thông tin thư tịch về một tài liệu đã cho. Tài liệu có thể là sách, ấn phẩm liên tục, CD-ROM, cơ sở dữ liệu trực tuyến.

Một biểu ghi thư tịch thường chứa:

- Một bảng mô tả tài liệu;
- Thông tin về nội dung (chủ đề) của tài liệu;
- Những tiêu đề hay những điểm truy cập

và đôi khi:

- Chi tiết về kho tin.

Sự mô tả chính xác giúp độc giả quyết định chọn tài liệu nào theo yêu cầu hoặc tài liệu đó có chứa thông tin họ cần. Nội dung có thể được mô tả bằng những từ

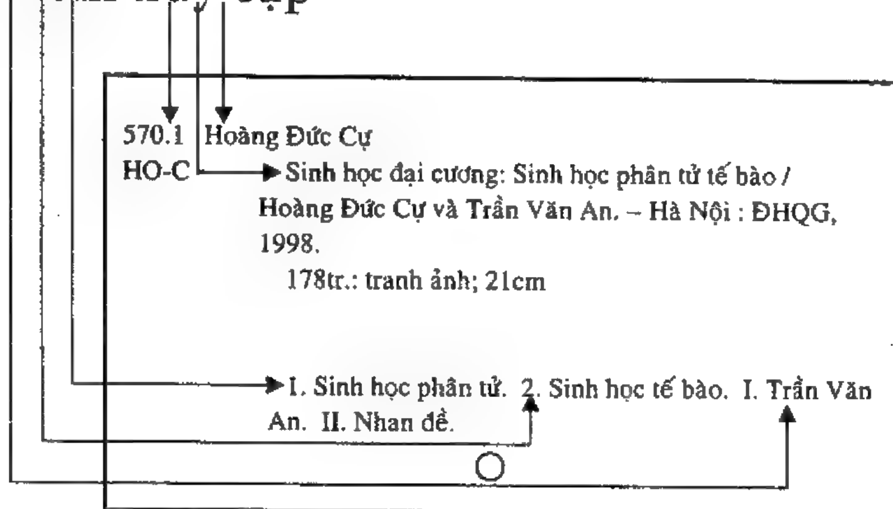
lấy trong tài liệu hay trong từ điển từ chuẩn (từ khóa) hay trong những danh sách thuật ngữ chuyên biệt (tiêu đề đề mục), và/hay số phân loại.

1.2. Điểm truy cập

Điểm truy cập như là tác giả, nhan đề, đề mục, số phân loại, số ISBD, tên tùng thư, nhà xuất bản, vv... giúp tìm thông tin về những tài liệu cụ thể. Thông tin định vị giúp xác định vị trí của tài liệu. Những điểm truy cập quan trọng cần phải được kiểm soát để đảm bảo sự thống nhất. Những điểm truy cập được gọi là Tiêu đề. Sự kiểm soát này gọi là **Kiểm soát tiêu đề chuẩn**, đó là các tiêu đề:

- Tiêu đề Tác giả
- Tiêu đề Nhan đề
- Tiêu đề Đề mục

Tiêu đề Đề mục thường được nói gọn là Đề mục



Hình 1: Các điểm truy cập biểu thị trên một phiếu mục lục

2. Chuẩn hóa biểu ghi thư tịch

Vì nhu cầu liên thông thư viện để trao đổi và chia sẻ thông tin trong thời đại bùng nổ thông tin, vấn đề chuẩn hóa biểu ghi thư tịch đã được đặt ra.

Trong nhiều thập niên qua, các thư viện trên thế giới đã tiến hành chuẩn hóa biểu ghi thư tịch, đặc biệt là biểu ghi mục lục. Ngày nay sự chuẩn hóa gần như là trên phạm vi toàn cầu. Hầu hết các kho tin khổng lồ và những cơ sở dữ liệu quan trọng trên thế giới hiện nay đều tuân theo những chuẩn chung. Sự cần thiết phải liên kết để chia sẻ nguồn lực thông tin khiến tất cả các thư viện và trung tâm thông tin trên thế giới tuân theo những chuẩn chung này một cách tự giác. Tiến trình này gọi là chuẩn hóa.

Tất cả những tiêu chuẩn được trình bày trong cuốn sách này và những sách sắp xuất bản trong Tùng thư Thông tin - Tri thức về biên mục mô tả, tiêu đề đề mục, và phân loại đều tuân theo sự chuẩn hóa chung hiện nay.

3. Những thành phần của biểu ghi thư tịch

Một biểu ghi thư tịch chứa nhiều thành phần, chẳng hạn như là tác giả, nhan đề, nhà xuất bản, năm xuất bản, vv... Những thành phần này xác định tài liệu và mỗi loại hay hình thức tài liệu có số thành phần khác nhau.

Hầu hết sưu tập trong thư viện gồm những hình thức: ấn phẩm rời, ấn phẩm liên tục, tài liệu thính thị, bản viết tay, tranh ảnh và tập tin máy tính, vv...

3.1. Một biểu ghi phiếu mục lục của ấn phẩm rời

959.704 2
RO-J

Roy, Jules
Trận Điện Biên Phủ dưới con mắt người Pháp / Bùi Thân Phượng dịch. – TP. HCM: Nhà xb. TP. HCM, 1994.
979tr., 21cm.

1. Điện Biên Phủ, Trận đánh, 1954. 2. Việt Nam – Lịch sử – 1945-1954. 3. Việt Nam – Lịch sử – Kháng chiến chống Pháp. I. Bùi Thân Phượng. II. Nhan đề.

3.2. Một biểu ghi mục lục sách của ấn phẩm liên tục

410
Ngôn ngữ và đời sống. Tập 57, số 7 (Tháng 7 - 2000)-
.- Hà nội: Hội Ngôn ngữ học Việt nam, 2000- .- 40tr.:
tranh ảnh; 25cm.
ISSN 0868-3409 = Ngôn ngữ và đời sống.
Hàng tháng
Đề mục: Ngôn ngữ học -- Tạp chí.
Tiểu dẫn thêm: Hội Ngôn ngữ học (Việt nam)

3.3. Một biểu ghi mục lục trực tuyến của ấn phẩm rời

NHAN ĐỀ	Cơ sở Sinh thái học
TÁC GIẢ	Dương Hữu Thời, 1912-1989
XUẤT BẢN	Hà nội: ĐHQG Hà nội, 1998
ISBN/ISSN	
MÔ TẢ VẬT CHẤT	347 tr.: biểu đồ; 19 cm.
ĐỀ MỤC	Sinh thái học
KÝ HIỆU	577.01 DU-T

4. Mô tả thư tịchtiêu chuẩn quốc tế (ISBD)

Những biểu ghi mục lục hình thành cơ sở cho việc kiểm soát thư tịch của hầu hết các thư viện. Tài liệu trong sưu tập thư viện được mô tả theo ISBD, được phát triển bởi Liên hiệp các hội Thư viện quốc tế (IFLA). Đây là tiêu chuẩn sử dụng trong *Quy tắc biên mục Anh-Mỹ ấn bản lần thứ hai (AACR2)*

ISBD

- liệt kê tất cả những thành phần để mô tả và xác định tất cả loại tài liệu
- sắp xếp các thành phần theo một trật tự nhất định
- quy định dấu chấm câu hay dấu phân cách cho những thành phần này
- là quy tắc mô tả để tạo nên biểu ghi thư tịch chung cho tất cả các hình thức mô tả

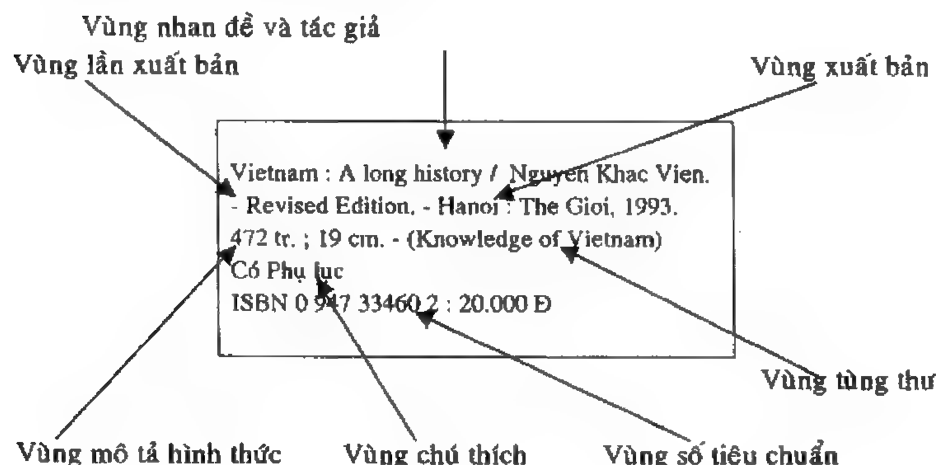
4.1. Vùng mô tả

Gồm có 8 vùng

- Nhan đề và tác giả
- Lần xuất bản
- Chi tiết cụ thể tài liệu (hay loại xuất bản)

- Chi tiết cụ thể tài liệu (hay loại xuất bản);
- Xuất bản, phân phối, vv...;
- Mô tả hình thức;
- Tùng thư;
- Chú thích;
- Số tiêu chuẩn và những yếu tố khác (ví dụ giá tiền).

Một số tài liệu đòi hỏi phải được mô tả đầy đủ các vùng. Hầu hết thì không đòi hỏi tất cả; chỉ gồm một số vùng thích hợp mà thôi.

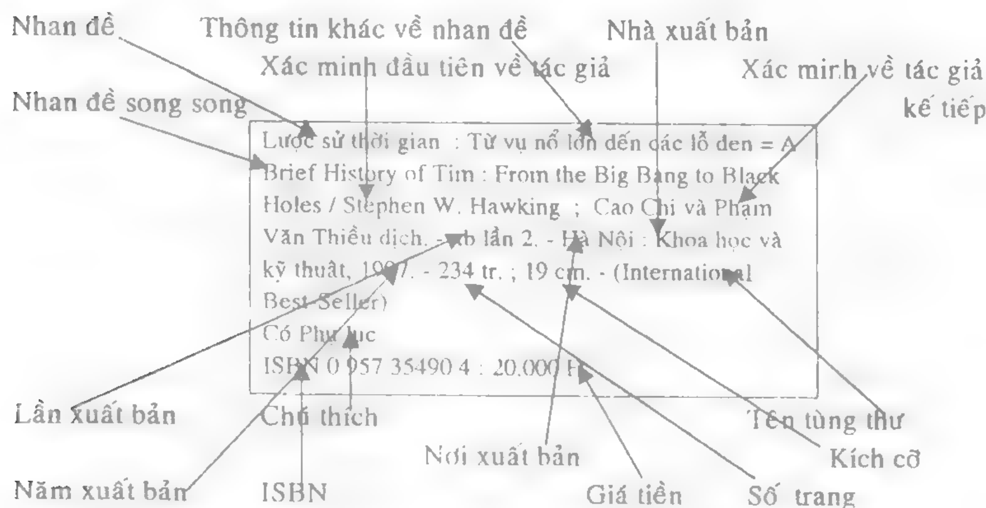


4.2. Thành phần mô tả

Mỗi vùng mô tả chứa một số thành phần. Bản sơ lược sau đây bao gồm hầu hết các vùng có thể có trong một ấn phẩm rời và kèm theo dấu chấm câu hay dấu phân cách:

Nhan đề riêng = Nhan đề song song : thông tin khác về nhan đề / xác minh đầu tiên về tác giả; mỗi xác minh về tác giả kế tiếp. – Lần xuất bản / xác minh liên quan đến xuất bản. – Nơi xuất bản đầu tiên; nơi xuất bản thứ hai: nhà xuất bản, năm xuất bản. – Số trang: minh họa; kích cỡ + tài liệu đính kèm. – (Tên tùng thư / xác minh liên quan đến tùng thư, ISSN của tùng thư ; số tùng thư).
Chú thích.
ISBN : giá tiền

Ví dụ về các thành phần mô tả:



4.3. Dấu chấm câu trong ISBD

Danh sách những dấu chấm câu dùng trong ISBD:

- . chấm (có khoảng trắng ở phía sau);
- , phẩy (có khoảng trắng ở phía sau);
- : hai chấm (có khoảng trắng ở cả 2 phía trước và sau);
- ; chấm phẩy (có khoảng trắng ở cả 2 phía trước và sau);
- - gạch ngang (có khoảng trắng ở cả 2 phía trước và sau);
- _ gạch dưới;
- / gạch chéo (có khoảng trắng ở cả 2 phía trước và sau);
- [] ngoặc vuông (có khoảng trắng ở cả 2 phía trước và sau);
- () ngoặc đơn (có khoảng trắng ở cả 2 phía trước và sau);
- ... ba chấm;
- ? dấu hỏi;
- = dấu bằng (có khoảng trắng ở cả 2 phía trước và sau);
- + dấu cộng (có khoảng trắng ở cả 2 phía trước và sau).

Dấu chấm câu được dùng trong ISBD:

- Để chỉ sự bắt đầu của một vùng;
- Phân tách các thành phần trong mỗi vùng;
- Xác định thành phần cụ thể bởi dấu chấm câu đứng trước.

Quy tắc mô tả của những loại tài liệu khác nhau đều dựa vào quy tắc chung của ISBD. Bản tóm lược biểu thị quy tắc mô tả ấn phẩm rời ở trên thể hiện hầu hết quy tắc chung của ISBD.

5. Mạng công cụ thư tịch

Mạng công cụ thư tịch là một mạng liên kết nhiều thư viện để cùng thực hiện hay chia sẻ công tác kiểm soát thư tịch - mỗi tài liệu được xử lý một lần và các thư viện dùng chung, chỉ thêm vào ký hiệu xếp giá hay kho của thư viện mình. Trong biểu ghi MARC ký hiệu này chứa trong Thẻ chỉ chổ gọi là Tag Holding.

Có nhiều Mạng công cụ thư tịch trong các mạng thư viện khu vực vùng, quốc gia và quốc tế. Mạn công cụ thư tịch lớn nhất thế giới là OCLC (Online Computer Library Center, Inc.) có trụ sở đặt tại Dublin, Ohio, Hoa kỳ nối mạng máy tính và dịch vụ với trên 40.000 thư viện trong 76 quốc gia và lãnh thổ. OCLC có trên 40 triệu tài liệu được biên mục trong Mục lục liên hợp WordCat được tập hợp từ những nguồn sau:

1. Thư viện Quốc hội Hoa kỳ
2. Thư viện Y khoa quốc gia Hoa kỳ
3. Thư viện Nông nghiệp quốc gia Hoa kỳ
4. Văn phòng xuất bản Chính phủ Hoa kỳ
5. Thư viện Anh quốc
6. Thư viện Quốc gia Canada
7. Thư viện Quốc gia Úc
8. Hàng ngàn thư viện thành viên OCLC trên thế giới.

Hội viên OCLC là những thư viện hoặc trung tâm thông tin đồng ý làm công tác biên mục trên OCLC. Hội viên thiết lập ký hiệu xếp giá của họ vào WordCat và đóng góp những biểu ghi mục lục nguồn khi biểu ghi tương ứng chưa có trên OCLC.

Việc liên kết như hình thức trên khiến công việc kiểm soát thư tịch trở nên vô cùng thuận tiện cho tất cả các thành viên. Các thành viên trao đổi kỹ năng kỹ thuật với nhau trên cơ sở chuẩn hóa cao độ và dễ dàng trong vấn đề trao đổi nguồn lực thông tin. Do đó nhiều thư viện trên thế giới chưa phải là hội viên của OCLC cũng đã chuẩn hoá công việc kiểm soát thư tịch theo chuẩn trên để có thể chia sẻ nguồn lực thông tin với kho tin khổng lồ đó.

Chương 5
BIÊN MỤC

Biên mục là công đoạn quan trọng nhất để tạo nên biểu ghi mục lục. Công tác biên mục bao gồm:

- Biên mục mô tả;
- Biên mục đề mục.

1. Biên mục mô tả

Biên mục mô tả nhằm xác định những thành phần: nhan đề, tác giả, lần xuất bản, xuất bản (nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản) và mô tả hình thức. Công việc biên mục mô tả phải dựa trên một quy tắc biên mục.

Quy tắc biên mục được trình bày trong chương này là *"Quy tắc biên mục Anh-Mỹ ấn bản lần 2 (AACR2)"*. Quy tắc này hoàn toàn dựa vào Quy tắc mô tả chung của ISBD. Đây là quy tắc biên mục được dùng rộng rãi nhất trên thế giới hiện nay.

1.1. Quy tắc biên mục Anh-Mỹ ấn bản lần hai 1998 có sửa đổi (AACR2R)

Quy tắc biên mục Anh - Mỹ (AACR) được xuất bản lần đầu vào năm 1967, lần thứ hai vào năm 1978. Năm 1988, *AACR2* được sửa đổi nhưng chưa đủ tiêu chuẩn để gọi là xuất bản lần thứ ba, nên được gọi là *Quy tắc biên mục Anh-Mỹ ấn bản lần hai 1988 có sửa đổi.* Năm 1998, được in lại có sửa đổi và được mang tên là *Quy tắc biên mục Anh-Mỹ ấn bản lần hai 1998 có sửa đổi,* với tên viết tắt là *AACR2R (Anglo-American Cataloguing Rules Second Edition 1998 Revision).*

Quy tắc mô tả được chia làm hai phần:

- Phần 1 đề cập đến việc mô tả tài liệu đang biên mục;
- Phần 2 đề cập đến những tiêu đề (hay điểm truy cập) được dùng để tìm tài liệu trong hệ thống mục lục và trong dịch vụ tham khảo.

Cả hai phần quy tắc được tiến hành từ tổng quát đến chi tiết.

1.1.1. MARC

MARC là từ viết tắc của Machine Readable Cataloguing (Biên mục máy đọc được). Phần mô tả và phần tiêu đề của tài liệu trong hệ thống mục lục được hình thành dựa vào *Quy tắc biên mục Anh-Mỹ*, được mã hóa dạng MARC để máy tính có thể đọc và thao tác được. Được phát triển từ thập niên 1960 tại Thư viện Quốc hội Hoa kỳ, MARC đã trở nên phổ biến khắp nơi trên thế giới để trao đổi dữ liệu biên mục cho nhau.

Mặc dù dạng MARC đã phát triển để chuẩn hóa dữ liệu thư tịch máy đọc được, nhiều quốc gia và ngay cả vài hệ thống thư viện đã tạo dạng MARC riêng cho mình. Ba chuẩn MARC được biết đến nhiều nhất là:

- CCF (Common Communication Format): do một hội nghị của UNESCO phát triển, đã từng họp định kỳ hàng năm để cập nhật. Cơ quan đại diện là UNESCO. Đây là chuẩn MARC của phần mềm CDS/ISIS
- UNIMARC: do một hội nghị của IFLA (Hiệp hội Thư viện thế giới) phát triển, họp định kỳ hàng năm để cập nhật. Cơ quan đại diện là Chương trình IFLA UBCIM. UNIMARC. Mặc dù được sử dụng khá rộng rãi, đặc biệt ở Châu Âu, nhưng UNIMARC vẫn không trở thành một tiêu chuẩn quốc tế
- MARC 21: tiền thân là USMARC phối hợp với CANMARC của Canada. Hội luận điện tử 2 lần/năm. Cơ quan đại diện là Thư viện Quốc hội Hoa kỳ và Thư viện Quốc gia Canada. MARC 21 đang được dùng rộng rãi khắp nơi trên thế giới bởi lẽ các kho tin khổng lồ trên thế giới và các cơ sở dữ liệu trực tuyến tiên tiến, những cơ sở tri thức trên mạng toàn cầu Internet đều sử dụng MARC 21. Chính MARC 21 đang trở thành tiêu chuẩn quốc tế.

1.1.2. Công dụng dạng MARC

Dạng MARC giúp máy tính có thể sắp xếp dữ liệu mục lục theo những mục đích riêng:

- in dữ liệu mục lục theo những dạng khác nhau chẳng hạn như lập thư tịch tự động theo chủ đề
- sản sinh những sản phẩm khác như là danh sách mục lục theo số cá biệt, mục lục xếp giá (mục lục phân loại), nhãn sách, vv...
- sản sinh những loại mục lục khác nhau như là mục lục vi phim và mục lục truy cập công cộng trực tuyến (OPAC)

- **Chuẩn hóa một dạng máy đọc được cho những biểu ghi thư tịch để trao đổi dữ liệu biên mục với những thư viện khắp nơi trên thế giới.**

1.1.3. Biểu ghi MARC

Một biểu ghi MARC bao gồm ba thành phần:

- cấu trúc biểu ghi
- chỉ định nội dung
- nội dung dữ liệu của biểu ghi

Cấu trúc biểu ghi được dẫn xuất từ một tiêu chuẩn quốc tế về trao đổi thông tin trên băng từ. Chỉ định nội dung bao gồm những mã số và quy định xác định bởi dạng MARC. Chúng xác định những thành phần dữ liệu trong một biểu ghi khiến cho máy tính có thể thao tác những dữ liệu đó. Nội dung của những thành phần dữ liệu trong biểu ghi mục lục được tạo nên do sử dụng những tiêu chuẩn thư tịch như *Quy tắc biên mục Anh-Mỹ (AACR2)* và *Danh sách tiêu đề đề mục của Thư viện Quốc hội Hoa kỳ (LC Subject Headings).* Nội dung của một số những thành phần dữ liệu khác, vd. ngày tạo lập biểu ghi, được tự động xác định bởi MARC format.

1.1.3.1. Trường và thẻ

Trong một hệ thống máy tính, một biểu ghi là một tập hợp của những trường quan hệ. Trong một biểu ghi MARC, một trường chứa hoặc là thông tin mã hóa (vd. ngày nhập vào hệ thống) hoặc là thông tin thư tịch (vd. một tiêu đề đề mục).

Mỗi trường có một nhãn xác định. Nhãn này được gọi là thẻ gồm ba chữ số. Chẳng hạn như, vùng lần xuất bản - nay gọi là trường lần xuất bản - sử dụng thẻ **250.**

1.1.3.2. Cấu trúc biểu ghi

Một biểu ghi MARC 21 gồm có ba thành phần:

- Trường đầu đề
- Trường chỉ dẫn
- Trường biến số

Trường đầu đề là trường đầu tiên của biểu ghi, gồm có 24 ký tự, chứa những thông tin cần thiết của hệ thống máy tính, như dạng vật chất của tài liệu, ngày biểu ghi được nhập vào hệ thống, vv...

Trường chỉ dẫn được máy tính tạo nên từ biểu ghi thư tịch. Nó chỉ cho biết trường nào được dùng trong biểu ghi và ở đâu. Nó được dùng bởi lập trình viên và máy tính.

Trường biến số chứa thông tin thư tịch mà chúng ta xem như là "biểu ghi thư tịch" truyền thống.

Trong biểu ghi MARC 21, những trường biến số là:

1XX Tiểu dẫn chính
2XX Nhan đề, lần xuất bản
3XX Mô tả hình thức
4XX Tùng thư
5XX Chú thích
6XX Tiêu đề đề mục
7XX Tiêu đề khác đề mục, tùng thư
8XX Tiêu đề tùng thư

1.1.3.3. Chỉ định nội dung

Chỉ định nội dung là xác định và đặc tả những thành phần dữ liệu tạo nên biểu ghi MARC. **Thẻ** là nhản 3 ký tự dùng để xác định trường. Những **chỉ số** cung cấp thông tin thêm về cách xử lý dữ liệu trong một trường. **Mã trường phụ** đứng trước mỗi thành phần dữ liệu.

Một ví dụ biểu ghi MARC

Trường đầu đề

```
         LEADER 00790nam 2200253 a 4500
Thẻ ---> 001    abn95128186
         008    950502r19951994vrac
         020    $a0140235078 (pbk.) :$c$16.95
         043    $au-at---
         082 04 $aA828.309$220
Chỉ số   100 1  $aAdam-Smith, Patsy,$d1926-
         245 10 $aGoodbye girlie /$cPatsy Adam-Smith
         260    $aRingwood, Vic. :$bPengu[illegible]
```

```
                  300    $a65p., [32]p. of plates :$bill.,ports. ;$c20cm.
Mã trường phụ --> 500    $aFirst published: Ringwood, Vic. : Viking, 1994.
                  600 10 $ aAdam-Smith, Patsy,$d1926- $xBiography.
                  650  0 $aAuthors, Australian$xBiography.
                  984    $a2001$cNL A828.309A296g0
```

1.2. Vùng mô tả

1.2.1. Vùng 1: Nhan đề và xác minh về tác giả

Những điểm chính gồm :

- Đối với sách, nguồn thông tin chính cho vùng nhan đề và xác minh về tác giả là trang nhan đề.
- Nhan đề chính là tên chính đặt cho một tài liệu. Một tài liệu đôi lúc có một nhan đề và một nhan đề thay thế, nó cùng hợp thành nhan đề chính. Khi một tài liệu có một nhan đề và một nhan đề tương tự bằng một hay nhiều ngôn ngữ khác, chúng ta gọi những nhan đề bằng ngôn ngữ khác đó là nhan đề song song.
- Danh hiệu chung của tài liệu được kèm theo sau nhan đề chính để chỉ rõ loại tài liệu. Nó được đặt trong ngoặt vuông- chẳng hạn [âm nhạc]. Danh hiệu chung của tài liệu có thể bỏ đi, nhưng nó thường được các biên mục viên sử dụng.
- Đôi khi thêm vào với nhan đề chính một tài liệu có những thông tin về nhan đề khác. Nhan đề này thường đi sau nhan đề chính trên trang nhan đề. Những thông tin nhan đề khác cung ứng thêm ý nghĩa cho nhan đề chính. Nó đi sau nhan đề chính và danh hiệu chung của tài liệu.
- Xác minh về tác giả xác định người hay tổ chức chịu trách nhiệm về nội dung tri thức hay nghệ thuật của tài liệu. Một tài liệu có thể có hơn một lời xác minh về tác giả. Lời xác minh về tác giả được chép lại từ tài liệu. Lời xác minh về tác giả có thể gồm hơn một người hay tập thể. Hơn ba người hay tập thể cùng chia sẻ một mức độ trách nhiệm được đại diên bằng tên của người đầu tiên và [...và những người khác].
- Các qui tắc về viết hoa, viết tắt và chấm câu phải được áp dụng cho vùng nhan đề và xác minh về tác giả. Hãy đặc biệt cẩn thận chỉ viết hoa những từ được chỉ rõ trong bộ qui tắc.

1.2.2. Vùng 2: Lần xuất bản

Những điểm chính gồm có :

- Thông tin về lần xuất bản được lấy từ những vùng thông tin đặc biệt cho mỗi loại tài liệu.
- Một lần xuất bản khác là một lần xuất bản mới có sửa chữa và bổ sung, hay dưới một hình thức khác chẳng hạn từ dạng in sang điện tử. Khi một tài liệu được in lại không chứa những thông tin mới thì không được xem như là một lần xuất bản khác.
- Các tập tin máy tính thường nói về một lần xuất bản mới như một phiên bản mới. Một tài liệu được tái phát hành với những thay đổi nhỏ có thể là một sự điều chỉnh lại lần xuất bản trước được gọi tên – vd.: In lại có sửa chữa.
- Nếu một người hay một tập thể là người chịu trách nhiệm duy nhất của một lần xuất bản đặc biệt nào đó, và không phải là cho tài liệu gốc, điều này được gồm trong lời xác minh về tác giả cho lần xuất bản đó.
- Các quy tắc về viết hoa, viết tắt và chấm câu phải được áp dụng cho vùng này.

1.2.3. Vùng 3 : Chi tiết đặc biệt về tài liệu

Những điểm chính gồm :

- Đối với các tài liệu bản đồ, vùng chi tiết đặc biệt của tài liệu được gọi là các dữ liệu toán học. Những nguồn thông tin qui định cho vùng này là chính tài liệu đó, hộp đựng và những tài liệu kèm theo. Các dữ liệu toán học gồm tỷ lệ xích, lời phát biểu về tọa độ.
- Đối với âm nhạc, vùng này chứa đựng lời phát biểu về trình diễn âm nhạc. Lời phát biểu này chỉ rõ sự trình diễn âm nhạc về phương diện hình thức (Ví dụ: dàn nhạc, dàn tiểu nhạc, dàn nhạc với các nhóm). Lời phát biểu về trình diễn âm nhạc thì tùy ý.
- Đối với các tập tin máy tính, vùng này ghi đặc tính của tập tin. Đặc tính này gồm loại tập tin và số các biểu ghi hay các lời phát biểu trong tập tin.
- Thông tin về các đặc tính của tập tin lấy từ bất cứ nguồn nào.
- Đối với các ấn phẩm liên tục, vùng này ghi rõ các mục về số và mẫu tự, định kỳ và những mục khác được lấy từ số phát hành đầu tiên khi có thể. Khi số phát hành đầu tiên không có biểu ghi phải bao gồm thông tin về số phát hành đầu tiên trong ngoặc vuông và ghi rõ trong phần ghi chú số phát hành nào được dùng.

- Trong các vi phẩm, vùng này được dùng cho các loại bản đồ, âm nhạc và ấn phẩm liên tục. Chẳng hạn, đối với vi phiếu của một tấm bản đồ, chúng ta cho các loại dữ liệu toán học như chúng ta đã làm cho một bản đồ.
- Các quy tắc về viết hoa, viết tắt, chấm câu phải được áp dụng cho vùng này.

1.2.4. Vùng 4 : Xuất bản phát hành, v.v. . .

Những điểm chính gồm:

- Thông tin về chi tiết xuất bản của một cuốn sách thì thường lấy từ trang nhan đề và trang sau của trang nhan đề. Thông tin về chi tiết xuất bản của một tùng thư thì thường lấy từ bìa, trang nhan đề, trang xã luận hay cột đề tựa. Thông tin về chi tiết xuất bản của một tài liệu thính thị thì thường được lấy từ chính tài liệu ấy, hộp đựng và các tài liệu kèm theo.
- Các yếu tố của vùng này được cho theo thứ tự: Nơi xuất bản; Nhà xuất bản; Năm xuất bản.
- Nơi xuất bản có thể là bất cứ nơi nào, một thành phố, thị trấn hay ngoại ô. Nếu có hơn một nơi hãy lấy nơi được gọi tên đầu tiên.
- Nhà xuất bản là người hay tập thể đã chuẩn bị và sản xuất tài liệu đó.
- Năm xuất bản là năm của lần xuất bản được biên mục. Năm bản quyền là năm trong đó tác quyền được ban hành trong tài liệu đó. Thường thì nó cũng cùng với năm xuất bản vì các tài liệu được công nhận bản quyền ngay khi nó được xuất bản.
- Các qui tắc về viết hoa, viết tắt và chấm câu phải được áp dụng cho vùng này.

1.2.5. Vùng 5 : Mô tả hình thức

Những điểm chính gồm :

- Thông tin về mô tả hình thức của một cuốn sách hay ấn phẩm liên tục có thể lấy từ toàn bộ ấn phẩm đó.
- Thông tin về mô tả hình thức của một tài liệu thính thị có thể lấy từ bất cứ chỗ nào.
- Mô tả hình thức của một cuốn sách hay ấn phẩm liên tục có thể chứa đựng những thông tin về số tập hay số trang, tranh ảnh, kích cỡ và tài liệu kèm theo.
- Mô tả hình thức của một tài liệu thính thị có thể gồm những thông tin về, phạm vi tài liệu, những chi tiết hình thức khác và tài liệu kèm theo.

- Các quy tắc viết hoa, viết tắt và chấm câu phải được áp dụng cho vùng này.

1.2.6. Vùng 6 : Tùng thư

Những điểm chính bao gồm:

- Thông tin về tùng thư có thể lấy từ bất cứ chỗ nào trong ấn phẩm .
- Một nhan đề về tùng thư thì thường được tìm thấy trên trang nhan đề về tùng thư tách riêng hay ở ngoài bìa. Một vài tùng thư được đánh số, có nghĩa là mội tài liệu trong tùng thư có một số độc nhất. Một ấn phẩm rời có thể có một số ISSN cho tùng thư .
- Đôi khi một lời phát biểu về trách nhiệm được thêm vào nhan đề tùng thư nơi nào cần để phân biệt tùng thư này với tùng thư khác. Ví dụ : Occasional Papers, Research Reports .
- Các quy tắc về viết hoa, viết tắt và chấm câu phải được áp dụng. Các qui tắc về viết hoa thì giống như cho vùng nhan đề và phát biểu về trách nhiệm.
- Xác minh về tùng thư có thể chứa nhan đề tùng thư, xác minh về tác giả một số trong tùng thư và một số ISSN cho tùng thư .

1.2.7. Vùng 7 : Các ghi chú

Những điểm chính bao gồm :

- Các ghi chú được thêm vào phần miêu tả để cung ứng những thông tin hữu ích mà nó không thể phù hợp trong những vùng khác. Ghi chú phải vắn tắt, rõ ràng và có thể hiểu được
- Thông tin cho một ghi chú có thể lấy được từ bất cứ nguồn nào thích hợp
- Các ghi chú được cho theo thứ tự trong đó chúng được khảo sát theo các qui tắc.
- Các qui tắc về viết hoa viết tắt, chấm câu phải được áp dụng cho vùng này.

1.2.8. Vùng 8: Số tiêu chuẩn và điều kiện có được của các tài liệu

Những điểm chính bao gồm :

Thông tin cho vùng này có thể lấy từ bất cứ nguồn nào

Những con số được ghi trong vùng này là những con số tiêu chuẩn quốc tế. Đây thường là Số Sách Theo Tiêu Chuẩn Quốc Tế (International

Standard Book Numbers = ISBN) và Số Ấn Phẩm Liên Tục Theo Tiêu Chuẩn Quốc Tế (International Standard Serial Numbers = ISSN).

- Nếu một tài liệu có hơn một số ISBN, chúng ta có thể chỉ ghi số ISBN liên quan đến tài liệu được mô tả. Chúng ta cũng có thể tùy ý chép lại hơn một số ISBN, và định rõ nghĩa cho mỗi số
- Các điều kiện có được của tài liệu là những điều kiện theo đó tài liệu có. Các điều kiện này có thể thêm vào tùy ý
- Các quy tắc về chữ viết hoa, viết tắt và dấu chấm câu phải được áp dụng trong vùng này .

1.3. Mô tả ấn phẩm rời

1.3.1. Các vùng và thành phần mô tả – ấn phẩm rời

Đây là bảng những thành phần thông thường nhất trong mỗi vùng cho ấn phẩm rời. Chúng ta hãy làm quen với những vùng và thành phần của nó.

VÙNG MÔ TẢ	THÀNH PHẦN GỒM CÓ TRONG MỖI VÙNG
1	Nhan đề chính Thông tin về nhan đề khác Phát biểu đầu tiên về trách nhiệm Phát biểu tiếp theo về trách nhiệm
2	Phát biểu về lần xuất bản Phát biểu về trách nhiệm liên quan đến lần xuất bản
3	(Không dùng cho các ấn phẩm rời)
4	Nơi xuất bản Nhà xuất bản Năm xuất bản
5	Số trang Tranh ảnh Khổ sách
6	Nhan đề tùng thư Phát biểu về trách nhiệm liên quan đến tùng thư Số ISSN của tùng thư Số tùng thư
7	Ghi chú (theo thứ tự cho trong AACR2)
8	Số ISBN Thuật ngữ về sự hiện hữu của tài liệu

1.3.2. Mô tả ấn phẩm rời trên phiếu mục lục thủ công

Số Hiệu   Tiêu đề chính

Nhan đề chính = nhan đề song song : thông tin về nhan đề khác / xác minh đầu tiên về tác giả ; mỗi xác minh tiếp theo về tác giả. – Xác minh về lần xuất bản / Xác minh liên quan đến lần xuất bản. – Nơi xuất bản : nhà xuất bản, năm xuất bản.

Số trang : tranh ảnh ; khổ sách + tài liệu kèm. – (tùng thư)

Ghi chú

ISBN : giá tài liệu (phẩm chất)

1. Tiêu đề đề mục. I. Tiểu dẫn thêm



1.4. Mô tả Ấn phẩm liên tục

Nhiều mục mô tả ấn phẩm liên tục cũng giống như mô tả ấn phẩm rời. Điều khác biệt quan trọng là khi chúng ta biên mục một ấn phẩm liên tục, chúng ta phải biên mục ấn phẩm liên tục đó đầy đủ – có nghĩa là tất cả những số phát hành của ấn phẩm liên tục. Trong tất cả những trường hợp khác, chúng ta biên mục tài liệu có trong tay.

1.4.1. Ấn phẩm liên tục đầy đủ

Khi một ấn phẩm liên tục được biên mục, tất cả những số phát hành được xem như là một tài liệu đơn nhất. Ta phải quan tâm ba phần sau đây trong biểu ghi:

- Sự chỉ rõ (thời gian, số);
- Ngày xuất bản;
- Tầm vóc của tài liệu.

1.4.1.1. Sự chỉ rõ

Phát biểu này trong vùng 3 là chủ yếu cho biết ấn phẩm này còn liên tục hay không. Phải chỉ định rõ số phát hành đầu tiên.

1.4.1.2. Ngày xuất bản

Ngày xuất bản của ấn phẩm liên tục là ngày của số phát hành đầu tiên đến ngày của số phát hành cuối cùng. Ngày xuất bản (thường chỉ là năm). Vd. : 1985-

1.4.1.3. Tầm vóc của tài liệu

Trong vùng mô tả hình thức, thành phần đầu tiên của ấn phẩm rời là số trang hay số tập. Trong một ấn phẩm liên tục, chúng ta phải cho biết số tập cho một ấn phẩm liên tục đầy đủ. Nếu ấn phẩm đó hãy còn đang xuất bản, thành phần này cũng luôn luôn được để ngỏ, vì chúng ta không biết ấn phẩm liên tục đầy đủ đó sẽ có bao nhiêu tập.

1.4.2. Các vùng và thành phần mô tả - ấn phẩm liên tục

Đây là bảng vẽ những thành phần thông thường nhất trong mỗi vùng của ấn phẩm liên tục. Bạn hãy tự làm quen với những vùng về thành phần của nó. Rồi tìm những thông tin bạn cần.

VÙNG MÔ TẢ	CÁC THÀNH PHẦN GỒM CÓ TRONG MỖI VÙNG
1	Nhan đề chính Thông tin khác về nhan đề Xác minh đầu tiên về tác giả Xác minh tiếp theo về tác giả (ít có với ấn phẩm liên tục)
2	Xác minh về lần xuất bản Xác minh về tác giả liên quan đến lần xuất bản (bất thường đối với ấn phẩm liên tục)
3	Sự chỉ rõ số thứ tự thời gian
4	Nơi xuất bản Nhà xuất bản Ngày xuất bản
5	Tầm vóc của tài liệu (nghĩa là số tập) Tranh ảnh Kích cỡ
6	Tên tùng thư Xác minh về tác giả liên quan đến tùng thư Số ISSN của tùng thư (rất bất thường đối với ấn phẩm liên tục)
7	Các ghi chú (theo thứ tự trong bộ AACR2)
8	Số ISSN Thuật ngữ về sự hiện hữu của tài liệu

2. Biên mục đề mục

Biên mục đề mục là qui trình xác định các tiêu đề đề mục cho một tài liệu. Biên mục viên tìm những tiêu đề tiêu biểu tốt nhất cho những đề tài của tác phẩm bằng những từ hay cụm từ lấy trong một danh sách tiêu đề đề mục có sẵn. Đôi khi bằng kỹ thuật và nghệ thuật của mình một biên mục viên tự định ra tiêu đề đề mục để phản ánh đúng nội dung của tài liệu cần biên mục.

Mục đích của biên mục đề mục là:

- Để cung ứng sự truy cập bằng đề mục đối với tất cả những tài liệu liên quan đến đề mục đó.
- Để cung ứng sự tiếp cận đề mục tới tất cả những tài liệu qua tất cả những nguyên tắc sắp xếp đề mục thích hợp – có nghĩa là vấn đề, xử lý, áp dụng .
- Để đem lại với nhau tất cả những tham chiếu tới tài liệu về cùng một đề tài không kể đến những danh từ khác nhau, những đường hướng thiết lập đề mục khác nhau, và bản chất thay đổi của chính tài liệu đó.
- Để cho thấy sự liên kết giữa các lãnh vực đề mục.
- Để cung ứng một tiểu dẫn ở bất cứ cấp độ nào của sự phân tích.
- Để cung ứng một sự mô tả chính thức về nội dung đề tài của tài liệu bằng những thuật ngữ chính xác nhất có thể được, cho dù sự mô tả này có thể là một từ, một cụm từ hay một số hạng nào v.v. . .
- Để cung ứng phương cách cho người sử dụng tập trung tất cả các tài liệu về một chủ đề đặc biệt nào đó.

2.1. Những khái niệm căn bản về biên mục đề mục

2.1.1. Kiểm soát từ vựng

Mục đích của bất cứ danh mục tiêu đề đề mục hay bảng từ chuẩn nào là để kiểm soát những thuật ngữ được dùng trong một mục lục, thư mục hay chỉ mục.

2.1.1.1. Từ vựng có kiểm soát

Từ vựng có kiểm soát là một bộ từ vựng trong đó chỉ có một từ hay một ký hiệu cho một ý niệm nào đó.

- Nó ghi lại rõ ràng những mối quan hệ theo hệ cấp và kết hợp của một ý niệm.

  Ví dụ: **Xe cộ**

  Từ hẹp hơn: **Xe tải**

- Nó thiết lập tầm cỡ và phạm vi của một đề tài.

  Ví dụ: **Dã cầu**

  Gồm cả ý niệm về **bóng mềm**

- Nó chỉ ra những từ đồng nghĩa và chọn một từ ưu tiên.

  Ví dụ: **Xe hơi**

  Dùng: **Ôtô**

- Đối với những từ đồng âm, nó chỉ ra nhiều ý niệm biểu thị bởi từ hay cụm từ đó.

  Ví dụ: **Hồng (hoa)**

  Hồng (màu)

  Hồng (quả)

2.1.1.2. Tiêu đề đề mục

Là từ vựng có kiểm soát có cấu trúc chặt chẽ, thường được nói gọn là đề mục. Trong những sách giáo khoa Thư viện học tiếng Anh hay phần mềm quản lý thư viện, thường dùng lối nói gọn **Subjects** có nghĩa là **Subject Headings.**

2.1.1.3. Danh mục tiêu đề đề mục (Subject Heading List)

Là một danh sách những tiêu đề đề mục được dùng để biểu thị nội dung của sách và toàn bộ các loại tạp chí hay ấn phẩm liên tục.

Ví dụ: *Bộ tiêu đề đề mục của thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (LCSH)*

Sears List of Subject Headings

2.1.1.4. Bảng từ chuẩn (Thesaurus)

Là một danh sách những từ vựng có kiểm soát cũng gồm những mối quan hệ theo hệ cấp giữa các tiêu đề nhưng không có cấu trúc và quy tắc thiết lập chặt chẽ như danh mục tiêu đề đề mục. Thường được dùng để chỉ mục những bài tạp chí và báo cáo.

Ví dụ:-*Bộ Từ khóa* của Trung tâm Thông tin tư liệu Khoa học và Công nghệ

Thesaurus of ERIC Descriptor

2.1.1.5. Từ vựng không kiểm soát hay từ khóa tự do

Từ vựng không kiểm soát là những từ thực tại hiện hữu trong một tài liệu hay trong Cơ sở dữ liệu. Nó cũng được nói đến như là một ngôn ngữ tự nhiên hay từ vựng theo văn bản tự do. Đó là các từ hay nhóm từ có thể được chọn trong nhan đề, tác giả, tiêu đề đề mục, bài tóm tắt, hay toàn văn.

2.1.2. Tiền kết hợp và hậu kết hợp

2.1.2.1. Tiền kết hợp

Trong một hệ thống tiền kết hợp, những thành phần của một tiêu đề được sắp xếp (gọi là tiền kết hợp) bởi biên mục viên để tạo nên những tiêu đề đề mục cụ thể. Những từ được sắp xếp theo một trật tự định trước. Người tìm tin chỉ căn cứ vào những tiêu đề đề mục có sẵn để định vị và tập hợp những nội dung đề tài muốn tìm mà không phải có một quan niệm kết hợp nào trong chiến lược tìm của mình.

Ví dụ: Nhan đề *Hội nhập quốc tế và giữ vững bản sắc*
Đề mục **Việt Nam – Chính trị và chính phủ**
Việt Nam – Quan điểm đối ngoại
Việt Nam – Quan hệ quốc tế

Tiền kết hợp giúp độc giả có thể vừa định vị vừa tập hợp tài liệu theo chủ đề.

2.1.2.2. Hậu kết hợp

Trong một hệ thống hậu kết hợp, người sử dụng có thể dùng toán tử boolean (and, not, or) để kết hợp những từ chuẩn và từ khóa tự do trong chiến lược tìm tin của mình.

Ví dụ: Nhan đề Hội nhập quốc tế và giữ vững bản sắc
Từ khóa Quốc tế
Bản sắc
Hội nhập
Giữ vững

Hậu kết hợp giúp độc giả định vị tài liệu.

2.2. Các nguyên tắc về biên mục đề mục

2.2.1. Nguyên tắc người sử dụng

Biên mục viên đề mục phải luôn luôn để ý đến người sử dụng và nhu cầu của họ. Từ ngữ và cấu trúc của tiêu đề đề mục phải là từ ngữ và cấu trúc mà người sử dụng quen thuộc, hay dùng đến nhất. Tiêu đề đề mục phải mang tính khoa học và đại chúng.

2.2.2. Nguyên tắc tiêu đề thống nhất.

Tất cả các tài liệu liên quan đến một đề mục phải được đặt dưới một tiêu đề duy nhất.

2.2.3. Nguyên tắc từ ngữ

Mục đích là luôn đối chiếu từ ngữ của người sử dụng với tiêu đề trong mục lục. Nhiều vấn đề được nêu lên. Chọn giữa:

- Những từ đồng nghĩa;
- Chính tả khác nhau;
- Tiếng Anh với các ngôn ngữ khác;
- Danh từ kỹ thuật với danh từ phổ thông;
- Từ ngữ lỗi thời với từ ngữ hiện hành;
- Những từ đồng âm.

2.2.4. Nguyên tắc tiêu dẫn trực tiếp

Chỉ ra một tiêu đề trực tiếp mô tả đề tài.

Ví dụ: **Mèo**

Thay vì

Động vật có vú – gia súc – mèo

2.3. Cấu trúc tiêu đề đề mục

Các tiêu đề đề mục có thể có nhiều hình thức:

- Từ đơn – vd. **Đập;**
- Từ kép – vd. **Nghệ thuật trung cổ;**
- Tiêu đề đảo – vd. **Dữ liệu , hệ thống truyền;**
- Tiêu đề cụm từ – vd. **Ảnh chụp các loài chim;**
- Cụm từ phức – vd. **Trẻ thơ thay đổi từ lúc mới sinh;**
- Tiêu đề phân mục – vd. **Thư viện – Chính sách nhà nước;**
- Từ bổ nghĩa – vd. **Dâu (quả).**

2.4. Tiêu đề đề mục của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (Library of Congress Subject Headings = LCCH)

Tiêu đề đề mục của thư viện Quốc hội Hoa Kỳ là một sự tích lũy các tiêu đề đề mục nguyên là "*List of subject headings for use in dictionary catalog = Danh mục tiêu đề đề mục để sử dụng trong các mục lục từ điển*", được soạn thảo bởi một ủy ban của Hiệp hội Thư viện Hoa Kỳ và xuất bản vào năm 1895, được dùng như là nền tảng cho danh mục các tiêu đề đề mục riêng của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ. Nhan đề này được đổi thành tiêu đề đề mục của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (Library of Congress Subject Headings) vào lần xuất bản thứ tám năm 1975.

Các tiêu đề được tạo ra khi các tác phẩm được biên mục cho các sưu tập của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ. Tiêu đề đề mục của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ cũng là một danh mục cực kỳ rộng lớn, có nhiều biên mục viên và các nhóm biên mục viên đóng góp.

2.4.1. Các loại tiêu đề đề mục hiện diện trong bộ LCSH

- Các tiêu đề đề mục và tiểu phân mục gồm các loại đối tượng và ý niệm:
  - -các ngành học;
  - -các phương pháp và thủ tục;
  - -các hoạt động;
  - -các công nghệ;
  - -các hạng người.
- Địa danh có thẩm quyền tài phán.
- Địa danh không có thẩm quyền tài phán gồm các đặc tính địa dư .
  - -các khu vực và các vùng;
  - -các đường mòn, công viên, khu dành riêng;
  - -các khu vực thành thị;
  - -các thành phố, đế quốc, vương quốc cổ.
- Tên nhân vật gồm:
  - -các nhân vật truyền kỳ, huyền bí và giả tưởng;
  - -các vị thần thánh;
  - -các triều đại;
  - -các gia đình hoàng gia.
- Tên các tác phẩm nghệ thuật.
- Tên các hoá chất, dược liệu và khoáng chất, tên các sinh vật.
- Các tên riêng gồm:

-ngôn ngữ;
-ngôn ngữ và hệ thống máy tính;
-các nhóm sắc tộc;
-các con đường;
-các kiến trúc và tòa nhà;
-các sự kiện;
-các tên thương mại;
-các trò chơi.

2.4.2. Các ký hiệu quy định mối quan hệ giữa các tiêu đề

UF (Used For)	Dùng cho
BT (Broader Topic)	Đề tài rộng hơn
RT (Related Topic)	Đề tài liên hệ
SA (See Also)	Xem thêm
NT (Narrower Topic)	Đề tài hẹp hơn
USE (Use)	Dùng
(May Subd Geog)	Có thể tiểu phân theo địa danh
(Not Subd Geog)	Thư viện Quốc hội đã quyết định không tiểu phân theo địa danh

2.4.3. Các Tham chiếu

Bộ Tiêu đề Đề mục của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ chứa đựng những tham chiếu chéo nó tiêu biểu một sự hoà trộn các triết lý thịnh hành vào các thời điểm lịch sử khác nhau của danh mục này (Điều này giải thích tại sao sự thực hành các tham chiếu chéo không ổn định trong danh mục)

2.4.3.1. Các tham chiếu USE (hay SEE)

Tham chiếu USE được thực hiện từ những từ ngữ không cho phép hay không chọn lựa tới những tiêu đề cho phép hay chọn lựa. Dưới những tiêu đề chọn lựa, có một ký hiệu UF đứng trước từ ngữ không được dùng.

Ví dụ: **Xe hơi**

USE **Ô-tô**

Ô-tô

UF **Xe hơi**

Tham chiếu USE được dùng cho những từ đồng nghĩa, từ có chính tả khác nhau, những hình thức thành ngữ khác nhau, những hình thức cấu trúc thay thế của tiêu đề và những hình thức tiêu đề cổ.Tham chiếu USE cũng

có thể được dùng ngay cả khi tiêu đề và những từ ngữ không được dùng không đồng nghĩa . Các mục lục cổ có thể dùng SEE thay vì USE .

2.4.3.2. Các tham chiếu chỉ ra mối quan hệ về hệ cấp .

Bộ Tiêu Đề Đề Mục của Thư Viện Quốc hội Hoa Kỳ kết nối những tiêu đề đề mục để chỉ ra mối quan hệ giữa những tiêu đề rộng hơn (BT) và những tiêu đề hẹp hơn (NT). Điều này cho phép người sử dụng làm công tác sưu tầm một cách tổng quát hơn hay chuyên biệt hơn .

Mối quan hệ luôn luôn tương hỗ.

Ví dụ: **Hình học**

BT **Toán học**

Toán học

NT **Hình học**

2.4.3.3. Các tham chiếu chỉ ra mối quan hệ liên kết .

Bộ tiêu đề cũng chỉ ra những mối quan hệ không phải rộng hơn hay hẹp hơn nhưng nó có liên hệ.

Ví dụ: **Y khoa**

RT **Y sĩ**

Y sĩ

RT **Y khoa**

Trong khi không có mối quan hệ phân cấp, các từ ngữ được kết hợp theo tri thức đến một phạm vi mà sự kết nối phát hiện ra những tiêu đề thay thế đáng quan tâm.

2.4.3.4. Tham chiếu tổng quát

Một tham chiếu tổng quát được thực hiện không chỉ cho một tiêu đề tổng quát nhưng cho toàn bộ một nhóm các tiêu đề, thường liệt kê một hay nhiều tiêu đề làm ví dụ. Điều này xảy ra bởi vì không thực tiễn để liệt kê tất cả những tiêu đề có thể.

Ví dụ: **Chó, Chọn giống**

SA *tên của các giống chó đặc biệt*

Chó săn , Chó cô-li (chăn cừu)

Nó có thể được tạo lập từ một tiêu đề chung đến một nhóm các tiêu đề bắt đầu bằng cùng một từ

Ví dụ: **Hóa Học**

SA *các tiêu đề bắt đầu bằng từ* Hóa

Đôi khi nó dẫn tới các tiểu phân mục

Ví dụ: **Kinh tế, Lịch sử**

SA *tiểu phân mục* Điều kiện kinh tế, *dưới tên các quốc gia, thành phố, vv...*

Đôi khi các tham chiếu tổng quát USE có thể được dùng

Ví dụ: **Kiểm soát truy cập**

USE *tiểu phân mục* Kiểm soát truy cập *dưới các đề mục*

Máy tính – Kiểm soát truy cập

Phân tâm học – Biểu ghi y khoa – Kiểm soát truy cập

3. Ấn định tiêu đề đề mục

3.1. Phân tích chủ đề để xác định đề mục

Phân tích chủ đề để xác định đề mục liên quan đến nhiều bước:

- Trước tiên, khảo sát tác phẩm có trong tay.
- Quyết định về những từ khóa có thể tiêu biểu cho đề mục.
- Dùng những từ khóa này như điểm khởi đầu, đi tới mỗi danh từ trong danh. mục để chỉ ra những tiểu mục thích hợp .

Biên mục viên phải khảo sát tác phẩm có trong tay để xác đinh đề mục:

• Nhan đề	có thể hay không thể là hữu ích.
• Nhan đề phụ	thường là hữu ích hơn.
• Tác giả	có thể chỉ ra đề tài rộng nếu tác giả đã xuất bản trong lãnh vực đó.
• Lời nói đầu, lời tựa, lời giới thiệu	thường phát biểu ý định của tác giả.
• Nhà xuất bản	có thể chỉ rõ đề mục nếu như nhà xuất bản chuyên về một lãnh vực đề tài cụ thể.
• Tùng thư	có thể hữu ích.
• Mục lục và bảng chỉ mục	thường chỉ ra những đề tài chính.
• Văn bản tác phẩm	thường khẳng định ý tưởng bạn về đề tài.

3.2. Những hướng dẫn tổng quát

3.2.1. Quy tắc chung

Ấn định một hay nhiều tiêu đề đề mục phản ánh tốt nhất toàn bộ nội dung của tác phẩm - mục đích là để cung ứng sự tiếp cận với những đề tài quan trọng nhất.

3.2.2. Sự chính xác

Ấn định tiêu đề tiêu biểu một cách chính xác nội dung của tác phẩm.

vd. **Toán học và lượng giác** thì không được ấn định cho cùng một tác phẩm .

Chỗ nào một tiêu đề chính xác không thể ấn định được, ta ấn định một tiêu đề có một ý nghiã rộng lớn hơn hay tổng quát hơn đề tài.

3.2.3. Các tác phẩm có một đề tài đơn nhất

Ta ấn định một tiêu đề tiêu biểu chính xác nội dung của tác phẩm.

Vd. Nhan đề *Thế giới trong vũng triều*
Tiêu đề đề mục **Thủy triều, sinh thái vũng**

3.2.4. Đề tài phụ thường không qui định dưới một tiêu đề

Thường một tác phẩm về một đề tài đơn nhất có thể dự trù một loạt các đề tài phụ. Nếu trong một tác phẩm như vậy, có một đề tài phụ nó ở ngoài phạm vi của loại đề tài phụ được dự trù đó, ta định vị các tiêu đề cho đề tài chính cộng thêm một tiêu đề cho đề tài phụ đó. Đề tài phụ này phải bao gồm ít nhất 20% của tác phẩm để xứng đáng với một tiêu đề tách biệt.

Ví dụ: Nhan đề : *Ghi chú về qui hoạch và quản lý các hoạt động nông nghiệp tại Godavari*
Tiêu đề đề mục :
1. **Nông nghiệp – Ấn Độ – Godavari – Thống kê**
2. **Gạo – Ấn Độ – Godavari**

3.2.5. Tác phẩm nhiều đề tài

Đối với những tác phẩm có hơn một đề tài được khảo sát tách biệt, ta ấn định các tiêu đề để đưa ra từng ý niệm một cách riêng rẽ.

Ví dụ: Nhan đề *Thư mục về tuyết, băng và đất đóng băng*
Tiêu đề đề mục

1. **Tuyết – Thư mục**
2. **Băng – Thư mục**
3. **Đất đóng băng – Thư mục**

3.2.6. Khảo sát về hệ phân cấp

(các đề tài phụ hợp với một đề tài chung)

- **Hai hay ba đề tài liên hệ trong một tác phẩm.**

Nếu một tiêu đề tồn tại tiêu biểu một cách chính xác cho hai hay ba đề tài, ta chọn tiêu đề này chứ không phải hai hay ba tiêu đề.

Ví dụ: Nhan đề: *Tính cách xuất sắc đặc biệt của nền văn học Hy Lạp và La tinh*

Tiêu đề đề mục : **Văn học cổ điển**

(các tiêu đề tách biệt không được dùng bởi vì Văn học cổ điển gồm cả Hy Lạp và La tinh và không phải cái gì khác)

- **Qui tắc ba tiêu đề**

Nếu một tiêu đề rộng tồn tại, nhưng gồm hai hay ba đề tài trong vấn đề, ta ấn định hai hay ba tiêu đề, chứ không phải tiêu đề rộng hơn.

Ví dụ: Nhan đề: *Du lịch ở Singapore, Thái Lan và Việt Nam*

Tiêu đề đề mục:

1. **Singapore – Mô tả và du lịch**
2. **Thái lan – Mô tả và du lịch**
3. **Việt nam – Mô tả và du lịch**

(chứ không phải đề tài rộng hơn: Đông Nam Á)

- **Qui tắc bốn đề tài**

Nếu có bốn hay hơn bốn đề tài liên hệ trong một tác phẩm. Ta không ấn định một tiêu đề tách biệt cho mỗi đề tài mới mà một tiêu đề đơn nhất bao gồm tất cả các đề tài có thể sử dụng được.

Nếu một tiêu đề như vậy không có, ta ấn định những tiêu đề tách biệt cho bốn đề tài, hay nếu có hơn bốn đề tài, ta ấn định nhiều tiêu đề rất tổng hợp hay một tiêu đề có hình thức đơn nhất. Chẳng hạn, một tác phẩm về xe kéo, mô tô, xe đua, xe chạy nước rút, xe thể thức một phải được ấn định tiêu đề Ô tô đua.

3.2.7. Tác phẩm nhiều thành phần

Nếu một tác phẩm khảo sát một đề tài đơn nhất dưới nhiều khía cạnh hay chứa nhiều thành phần khác nhau của một đề tài, ta dùng một tiêu đề tiền kết hợp.

Ví dụ: Nhan đề: *Quản lý nhà máy hoá chất ở Việt Nam*

Tiêu đề đề mục:

Hoá chất – Nhà máy – Việt Nam – Quản trị

Tuy nhiên, có nhiều đề mục phức tạp hơn nhiều mà không có một tiêu đề tiền tố để sử dụng. Trong trường hợp này ta đưa ra một tiêu đề cho mỗi ý niệm một cách riêng rẽ.

Ví dụ: Nhan đề: *Một phương pháp thiết lập bài toán giá trị dao động cho những phương trình sóng nước cạn, tuyến tính cho những vùng nước bất thường với độ sâu của nước thay đổi và ứng dụng cho các vịnh và hải cảng ở Hawai.*

Tiêu đề đề mục:

1. **Đại dương, sóng**
2. **Dao động, giá trị**
3. **Hải dương học, xử lý dữ liệu**
4. **Vịnh – Hawaii**
5. **Hải cảng – Hawaii**

3.2.8. Nguyên tắc đối với một tình huống đặc biệt

Nếu một tác phẩm thảo luận về một nguyên tắc và minh họa nguyên tắc bằng cách nói đến một tình huống đặc biệt nào đó, ta ấn định một tiêu đề cho nguyên tắc và cũng một tiêu đề cho tình huống đặc biệt nếu như thích hợp. Chẳng hạn, một tác phẩm về cơ thể học các loài động vật có xương sống và lấy loài mèo để minh họa sẽ có hai tiêu đề đề mục, một cho đề tài chính và một cho đề tài phụ .

Ví dụ: Nhan đề: *Cơ thể học động vật có xương*

Tiêu đề đề mục:

1. **Động vật có xương sống – Cơ thể học**
2. **Mèo**

3.2.9. Các khía cạnh khác

- **Nơi chốn**

Nếu tác phẩm liên quan đến một khu vực địa lý đặc biệt, ta đưa khu vực đó ra bằng một tiêu đề đề mục hay một tiểu phân mục

- **Thời gian**

Ta biểu lộ các khía cạnh về thứ tự thời gian có ý nghiã cho nội dung tác phẩm trong các tình huống nơi mà hệ thống tiêu đề đề mục cho phép.

- **Các thực thể được đặt tên**

Ta ấn định các tiêu đề đề mục lấy từ tập tin tiêu đề chuẩn về tên gọi hay về đề mục cho các cá nhân, gia tộc, đoàn thể, dự án,vv... mà nó có ý nghĩa cho nội dung của tác phẩm.

- **Hình thức**

Ta ấn định những tiêu đề và tiểu phân mục về hình thức để thể hiện chính tài liệu đó là gì, có nghiã là khổ sách hay loại đặc biệt hay cách sắp xếp các dữ liệu mà nó chứa đựng, trong trường hợp có những tiêu đề hay tiểu phân mục cho những tài liệu này

3.1.10. Quan điểm của tác giả hay nhà xuất bản

Luôn luôn xem xét vấn đề này và ấn định một tiêu đề đề mục nếu hữu ích.

Ví dụ: Nếu tác phẩm được viết với mục đích tiên khởi là cho các độc giả thiếu niên, ta hãy dùng tiêu phân mục – **Thiếu niên**

Nếu một cuốn sách giáo khoa tổng quát được viết cho một nhóm người đặc biệt nào, ta định vị một tiêu đề cho đề tài và một tiêu đề cho lợi ích hay sự ứng dụng đặc biệt nào đó.

Ví dụ: Nhan đề: Tâm lý học cho nữ điều dưỡng
Tiêu đề mục: 1. **Tâm lý học**
2. **Điều dưỡng – Khía cạnh tâm lý**

3.1.11. Tiêu đề đề mục về hình thức

Hình thức nói về phương thức hay kiểu cách trong đó tài liệu được trình bày, đặc tính hay phương pháp trình bày thông tin vd. không ảnh, tiểu sử, mục lục và sưu tập, từ điển và bách khoa từ điển, phổ nhạc, học hàm thụ.

Hình thức có thể được chỉ định bằng

- Một tiêu đề đề mục với tiểu phân mục về hình thức
- Một tiêu đề đề mục về hình thức.

Ấn định các tiêu đề đề mục về hình thức cho

- Các tác phẩm xuất bản với một khổ sách đặc biệt dành cho một đối tượng độc giả cá biệt (người cao tuổi hay bị tổn thương về thị giác).

  Ví dụ: **Sách chữ lớn** (thường dùng cho truyện in chữ lớn)

  Kể chuyện sách (các tác phẩm tái xuất bản trên băng, điã và điã hát)

- Các sách hiếm, nếu một tác phẩm được giữ vì phẩm chất, tính cách độc nhất của nó hay các đặc tính như một thực thể vật chất, một đề mục về hình thức để nhấn mạnh những điều này có thể được dùng.

  Ví dụ: **Thư tịch – Sách in thời xưa**

  Thư tịch – Ấn bản mỹ thuật

  Sách, Trang trí

  Sách, Đóng

  Sách bán rorg

  Sách chữ nhỏ

3.3. Các tiểu phân mục

Các tiểu phân mục được dùng theo sau đề mục chính nhằm:

- Làm cho một đề mục rõ ràng hơn
- Phân nhỏ đề tài để xếp tài liệu dưới cùng một tiêu đề trong hệ thống mục lục.

3.3.1. Các loại tiểu phân mục

Có bốn loại tiểu phân mục, **đề tài, hình thức, thứ tự thời gian và địa lý.**

3.3.1.1 Tiểu phân mục đề tài

Các tiểu phân mục này được dùng để giới hạn ý niệm được biểu thị bởi tiêu đề trong một tiểu đề mục đặc biệt.

Ví dụ: **Bắp – Mùa thu hoạch**
Ô tô – Động cơ – Bộ hòa khí

3.3.1.2. Tiểu phân mục hình thức

Các tiểu phân mục này chỉ ra hình thức trong đó tài liệu về một đề tài được sắp xếp và trình bày. Nó được thêm vào thành phần sau cùng trong một chuỗi các từ ngữ. Tiểu phân mục hình thức nói chung có thể được dùng dưới bất cứ đề tài nào và thường không được liệt kê. Hầu hết các tiểu phân mục về hình thức được chỉ ra bởi một tham chiếu tổng quát *See also* dưới tiêu đề tiêu biểu cho hình thức như một tổng thể.

Ví dụ: **Ấn phẩm định kỳ**
SA *tiểu phân mục* Ấn phẩm định kỳ dưới các đề mục
Kỹ thuật – Ấn phẩm định kỳ

3.3.1.3. Tiểu phân mục theo thứ tự thời gian hay thời kỳ

Các tiểu phân mục này được dùng để giới hạn một tiêu đề vào một thời kỳ đặc biệt. Chỉ rõ chuỗi liên hoàn về thứ tự thời gian tại các quốc gia.

Ví dụ: **Anh Quốc – Lịch sử – George VI, 1936-1952**

Đánh dấu những ngày tháng có ý nghĩa trong tiến trình của một môn học.

Ví dụ: **Triết học Pháp – Thế kỷ 18**

Phân chia tập báo hay tạp chí theo năm xuất bản.

Ví dụ: **Toán học – 1961-**

3.3.1.4. Tiểu phân mục địa lý

Những tiểu phân mục này có thể thêm vào khi có sự chỉ rõ (*May Subd. Geog* = có thể phân chia theo vùng địa lý) xuất hiện sau một tiêu đề hay tiểu phân mục. Sự chỉ rõ (*Not Sub Geog)* sau một tiêu đề hay tiểu phân mục chỉ ra rằng không tiểu phân theo nơi chốn.

Dưới đây là một tiêu đề đề mục của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ được liệt kê và một vài tiểu phân mục của nó được trình bày trong LCSH xuất bản lần thứ 20. Nếu một tiêu đề gồm cả tiểu phân mục về địa lý và tiểu phân mục về đề tài hay hình thức, việc định vị tiểu phân mục về địa lý tùy

thuộc vào các thành phần nào có thể được phân chia theo nơi chốn. Nhớ rằng nếu một tiểu phân mục theo địa lý có thể cho phép ở hai hay ba chỗ trong chuỗi từ ngữ, ta chọn chỗ cuối cùng .

Mục LCSH
Thịt (*May sub geog*)
BT Động vật, sản phẩm
Thực phẩm
NT Cách nấu (thịt)
Đóng hộp, thịt
Thịt bò
và vân vân
–Dán tem (*May subd Geog*)
–Rút xương
–Vi khuẩn học
– –Luật và luật ban hành (*May Subd Geog*)
và vân vân .

Xin lưu ý rằng mục từ này chưa đầy đủ .

Các Tiêu đề đề mục được tạo lập

Thịt
Thịt – Bao bì
Thịt – Việt Nam – Bao bì
Thịt – Bao bì – Luật và luật ban hành – Việt Nam
Thịt – Dán tem
Thịt – Dán tem – Việt Nam
Thịt – Dán tem – Luật và luật ban hành
Thịt – Dán tem – Luật và luật ban hành – Việt Nam
Thịt – Rút xương
Thịt – Việt Nam – Rút xương
Thịt – Vi khuẩn học
Thịt – Việt Nam – Vi khuẩn học

3.3.1.4.1. Tiểu phân mục địa lý gián tiếp

Trong nhiều trường hợp, tên của một vùng địa lý lớn (quốc gia, tiểu bang, vùng lãnh thổ) được đặt trước tên một địa phương (thành phố,

tỉnh). Người ta bảo rằng đây là trường hợp ấn định địa danh một cách gián tiếp.

Thông thường, tên của quốc gia được đặt giữa đề tài và các phân mục phụ thuộc về chính trị hay địa lý.

Ví dụ: **Lao động, cung ứng – Việt Nam – Hà Nội**
thay vì
Lao động, cung ứng – Hà Nội

Rác – Ý – Venice
thay vì
Rác – Venice

Một số quốc gia như là Canada, Hoa kỳ, Anh quốc, Nga, và Úc, ta dùng tên bang, nước tự trị, hay vùng lãnh thổ thay cho tên quốc gia trong một số trường hợp.

Ví dụ: **Lao động, cung ứng – California – Los Angeles**
Chứ không phải
Lao động, cung ứng – Hoa kỳ– Los Angeles

Rác – New South Wales – Sydney
Chứ không phải
Rác – Úc – Sydney (N.S.W.)

Như một nguyên tắc chung, địa danh theo sau thành phần sau cùng là được chọn để dùng tiểu phân mục địa lý.

Ví dụ: Công nghệ xây dựng (*May Subd Geog*)
– Tài chánh
– – Luật và luật ban hành (*May Subd Geog*)
– Chính sách nhà nước (*May Subd Geog*)
– Khả năng công nghiệp

Như vậy, với một tác phẩm viết về *luật và luật ban hành trong công nghệ xây dựng ở Úc* sẽ có tiêu đề đề mục là:
Công nghệ xây dựng – Tài chánh – Luật và luật ban hành – Úc

3.3.1.4.2. Tiểu phân mục địa lý trực tiếp

Nếu một tiểu phân mục về địa lý là ở mức quốc gia hay trên nữa, tên của nơi chốn đi sau tiêu đề chính hay tiểu phân mục là theo lời chỉ dẫn (*May Subd Geog*)

Ví dụ: **Vị lai, thuyết (Nghệ thuật) – Pháp**
Địa chất – Nam cực

Thêm vào, các đơn vị hành chánh trong một quốc gia như tỉnh, tiểu bang, vùng lãnh thổ, nước tự trị, vv... cũng được đưa vào sau đề mục chính một cách trực tiếp.

Ví dụ: **Sinh viên – California**
Địa chất – Đà lạt

3.3.2. Các tiểu phân mục phù động tự do

Thuật ngữ "tiểu phân mục phù động tự do" nói về một tiểu phân mục hình thức hay đề tài mà biên mục viên có thể ấn định theo yêu cầu cho một tiêu đề đặc biệt. Nó phải được dùng cùng với lời hướng dẫn trong cẩm nang.

Ví dụ: Tài liệu: *Một tạp chí hàng tháng cho nha sĩ*. Tài liệu này là về nha khoa, bởi vậy đề tài chính là Nha khoa. Nó cũng là một ấn phẩm định kỳ.

Nhìn vào LCSH ở tiêu đề **Ấn phẩm định kỳ**, có lời chỉ dẫn như sau:

SA Anh ngữ [Pháp ngữ v.v.], ấn phẩm định kỳ; *và tiểu phân mục* ấn phẩm định kỳ *dưới các đề mục cụ thể*:

Kỹ thuật – Ấn phẩm định kỳ
Việt nam – Lịch sử – Ấn phẩm định kỳ

Do đó tiêu đề đề mục của tài liệu trên là: **Nha khoa – Ấn phẩm định kỳ**

Nhớ rằng – **Ấn phẩm định kỳ** là một tiểu phân mục phù động tự do .

Chương 6
PHÂN LOẠI

Hệ thống phân loại sắp xếp các đề tài một cách có hệ thống và cho biết các mối tương quan giữa các đề tài. Nguyên tắc căn bản của việc phân loại trong thư viện là tập hợp các tài liệu trên kệ theo môn loại hay nội dung chủ đề, hoặc đôi khi theo thể loại văn học hay hình thức thư tịch.

Các tác phẩm được sử dụng chung với nhau phải được sắp xếp cùng với nhau trên giá.

Mục đích của công tác phân loại là:
- Tìm vị trí thích hợp cho một tài liệu trong toàn bộ hệ thống phân loại - sắp xếp tài liệu theo môn loại
- Ấn định ký hiệu thích hợp từ bảng phân loại cho tài liệu
- Cung ứng trật tự cho mục lục phân loại.

1. Khái niệm về phân loại

1.1. Các loại hệ thống phân loại

- **Hệ thống phân loại liệt kê** cố gắng liệt kê tất cả những quan niệm đơn và kết hợp cần thiết.

  Ví dụ : Hệ thống Phân loại của Thư Viện Quốc hội Hoa Kỳ (LC)
  Hệ Thống Phân Loại Thập Phân Dewey (DDC)
  Hệ thống Phân loại Thư viện-Thư tịch (BBK)
- **Hệ thống phân loại tổng hợp** liệt kê những con số cho những quan niệm đơn và cho phép người phân loại xây dựng (tổng hợp) những con số cho những đề tài kết hợp

  Ví dụ: Hệ thống Phân loại Hai Chấm (Colon Classifiation),
  Hệ Thống Phân Loại Thập Phân Quốc tế (UDC)
  một vài đặc tính của DDC
- **Hệ thống phân loại phân cấp** dựa trên sự phân chia các đề tài từ chỗ tổng quát nhất đến chỗ chuyên biệt nhất.

  Ví dụ: Hệ thống Phân loại Thập phân Dewey (DDC)
  Hệ thống Phân Loại Thập Phân Quốc tế (UDC)

1.2. Đặc điểm của một khung phân loại

Các khung phân loại thường có những đặc trưng sau:

- Bảng phân loại;
- Hệ thống ký hiệu;
- Bảng chỉ mục;
- Xây dựng con số.

1.2.1. Bảng phân loại

Bảng phân loại liệt kê, in ra, và sắp xếp theo thứ tự các con số. Bảng phân loại liệt kê ra những mục từ, từ chỗ khá thưa thớt đến chỗ hết sức chi tiết. Nói chung hệ thống càng liệt kê nhiều bao nhiêu bảng phân loại càng chi tiết bấy nhiêu, hệ thống càng tổng hợp bao nhiêu, bảng phân loại càng thưa thớt bấy nhiêu.

Các bảng phân loại trong Hệ thống Phân loại của Thư viện Quốc hội dài hơn các bảng phân loại trong Hệ thống Phân loại thập phân Dewey, vì DDC dựa nhiều vào việc xây dựng những con số trong khi LC liệt kê ra nhiều con số hơn .

Thêm vào các bảng thường có:

- Một loại tổng quát
- Các loại hình thức
- Các mục hình thức

Loại tổng quát được dùng cho những đề tài hết sức tổng quát, và cho sự kết hợp tổng hợp của các đề tài – ví dụ: các sự vụ đương thời, bách khoa từ điển tổng quát.

Các loại hình thức được dùng cho văn học. Đó có nghĩa là các tài liệu được tập hợp lại không phải theo đề tài, nhưng theo thể văn – thi ca , kịch nghệ, văn xuôi, v.v... mà các tài liệu được viết theo các thể văn đó. Các loại này cũng gồm các tài liệu phê bình văn học .

Các mục hình thức được dùng cho các tác phẩm về bất cứ đề tài nào mà nó được trình bày dưới một hình thức thư tịch đặc biệt – ví dụ: từ điển, ấn phẩm định kỳ.

1.2.2. Hệ thống Ký Hiệu

Hệ thống ký hiệu của một khung phân loại là một loạt các ký hiệu tượng trưng cho loại, phân loại, mục và phân mục của các loại.

Ký hiệu được dùng để :

- Chỉ ra một đề tài
- Cho thấy mối liên hệ của những đề tài này trong một loại
- Cung ứng một trật tự liên hoàn cho việc sắp xếp .

Hệ thống ký hiệu thuần túy là việc sử dụng chỉ một loại ký hiệu, như là các con số – ví dụ: Hệ Thống Phân Loại Thập Phân Dewey – 342. 569

Hệ thống ký hiệu hỗn hợp là việc sử dụng hơn một loại ký hiệu, như là các con số và chữ – ví dụ : Hệ thống Phân loại Của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ – TK 51011 , H37 1994.

Hệ thống ký hiệu tốt phải :

- Có trật tự rõ ràng và tự động .
- Càng ngắn và đơn giản càng tốt
- Dễ nói viết và nhớ .
- Linh động cho phép chèn vào mà không làm trục trặc mối liên hoàn
- Làm dễ dàng cho việc sử dụng hệ thống giúp trí nhớ (dụng cụ giúp trí nhớ)

1.2.3. Bảng chỉ mục

Bảng chỉ mục là một danh mục theo thứ tự mẫu tự các danh từ được dùng trong bảng phân loại cùng với những ký hiệu tương ứng, nó cung ứng sự tiếp cận bằng từ ngữ với các bảng phân loại. Nó phải gồm, càng nhiều càng tốt tất cả những từ đồng nghĩa với danh từ đó và liệt kê các khía cạnh phân tích của đề mục .

Có hai loại bảng chỉ mục :

- Chính xác – chỉ có một mục từ cho mỗi đề tài được dẫn ra trong bảng phân loại
- Tương quan – kể ra tất cả các đề tài và từ đồng nghĩa, cho thấy mối tương quan của mỗi đề tài với tất cả bộ môn mà đề tài nằm trong đó

1.2.4. Xây dựng con số

Đây là khả năng của hệ thống cho phép xây dựng các ký hiệu để gồm các mục không dẫn ra một cách đặc biệt trong bảng phân loại

1.3. Tiêu chuẩn của một khung phân loại thành công

- Nó phải tạo ra một trật tự thuận tiện cho người sử dụng – Đó là mục đích chính của việc phân loại.
- Nó phải càng đầy đủ càng tốt, bao gồm toàn bộ lãnh vực kiến thức .
- Nó phải tiến hành từ chỗ tổng quát đến chỗ chuyên biệt .
- Nó phải chia phần bằng nhau, để những đề tài có tính quan trọng ngang nhau có những khoản dành riêng tương đương trong bảng phân loại .
- Nó phải có:
  - Phân loại tổng quát và phân loại hình thức;
  - Tiểu phân mục hình thức và địa lý;
  - Hệ thống ký hiệu chính xác;
  - Bảng chỉ mục theo mẫu tự chữ cái.
- Nó phải có khả năng chứa những ký hiệu mới khi kiến thức mở rộng – ví dụ máy tính, các vấn đề môi trường, công nghệ sinh học.
- Các danh từ phải rõ ràng và dễ hiểu, kèm theo định nghĩa đầy đủ, phạm vi của tiêu đề và các ghi chú để hướng dẫn người phân loại ở chỗ nào cần thiết
- Nó phải được in dưới hình thức dễ dàng cho việc mang sách và tra cứu, và khiến cho người sử dụng nắm được cấu trúc.
- Nó phải được duyệt lại thường xuyên, để cập nhật những kiến thức mới, những giải thích mới và những ý nghĩa mới trong cách trình bày kiến thức.

1.4. Phân loại các loại hình đặc biệt trong sưu tập

Thư viện thường có những chuỗi tác phẩm liên hoàn trong một sưu tập. Những chuỗi này có thể gồm tiểu thuyết, sách tham khảo hay tra cứu, ấn phẩm liên tục, sách trẻ em, tài liệu thính thị (có thể được phân chia thành nhiều dạng khác nhau – băng hình, đĩa compact) và v.v...

Tiểu thuyết thì thường được chỉ ra bằng ký hiệu vị trí "T" (truyện), và thêm ký tự quốc gia, tiếp theo là ký hiệu tác giả.

Ví dụ:	TA	Truyện Anh
	TAn	Truyện Ấn Độ
	TN	Truyện Nga
	TV	Truyện Việt

Đối với tài liệu tham khảo, luận án, những ấn phẩm liên tục, ký hiệu chữ do ta quy định đứng trước ký hiệu số phân loại.

Ví dụ:	Sách tham khảo về Hóa	TK 540
	Luận án về Toán	LA 510
	Tài liệu hội nghị Vật lý	HN 530

1.5. Quan điểm về việc sử dụng Khung Phân loại

Quan điểm về việc sử dụng Khung phân loại thay đổi theo tiến trình phát triển của ngành Thông tin Thư viện.

- Khi thư viện chưa liên thông với nhau, mỗi quốc gia, thậm chí mỗi thư viện chọn cho mình một khung phân loại thích hợp cho riêng sưu tập của thư viện mình. Nhiều quốc gia tự viết riêng khung phân loại hay cải biên các khung phân loại có sẵn - vd. Bảng Phân loại Thập tiến 19 dãy.
- Khi thư viện bắt đầu có nhu cầu liên thông, nhiều thư viện bắt đầu dùng chung một khung phân loại. Những khung phân loại mang tính quốc tế cao và được dịch nhiều ngôn ngữ là:
    - Phân loại Thập phân Dewey (DDC)
    - Phân loại Thập phân Quốc tế (UDC)
    - Phân loại Thư viện-Thư tịch (BBK)
    - Phân loại Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (LC)
- Khi quá trình liên thông thư viện đã đạt đến phạm vi toàn cầu như hiện nay. Vài Khung phân loại nổi trội đã trở thành tiêu chuẩn chung cho nhiều kho tin và cơ sở dữ liệu chính, đó là DDC và LC.

2. Các Khung Phân loại đang sử dụng tại Việt nam

2.1. Khung Phân loại Thư viện-Thư tịch (BBK)

Khung phân loại BBK được xây dựng từ năm 1948 đến năm 1959 cho phù hợp với điều kiện chính trị và xã hội của Liên Xô lúc bấy giờ. Có 800 nhà thư viện, thư tịch học và bác học tham gia việc biên soạn khung phân loại này.

Năm 1959, khung phân loại này cơ bản được hoàn thành và từ 1960 đến 1968, xuất bản phẩm đầu tiên gồm 25 tập . Khung BBK được xuất bản dưới 3 dạng :

- BBK chi tiết đầy đủ cho các thư viện khoa học tổng hợp và các thư viện chuyên ngành cỡ lớn (trên 1 triệu bản sách)

- BBK rút gọn : dùng cho các thư viện cỡ vừa (dưới 1 triệu bản sách)
- BBK rút gọn 3 cấp

Dãy cơ bản của bảng phân loại BBK được quy định bằng 28 chữ cái Nga (chữ hoa) và được nhóm thành 6 nhóm chính để chỉ các môn loại tri thức, 6 nhóm đó là :

1. Chủ nghĩa Mác Lênin
2. Các khoa học tự nhiên
3. Các khoa học kỹ thuật và ứng dụng
4. Các khoa học xã hội
5. Các khoa học tư duy
6. Tài liệu có nội dung tổng hợp

Ngoài ra, khung BBK còn được xuất bản với ký hiệu chuyển từ chữ cái Nga sang chữ số để dùng cho các thư viện phục vụ những đối tượng thuộc nhiều dân tộc khác nhau. Ký hiệu của khung phân loại này cũng được chuyển từ chữ cái Nga sang chữ cái hoa tiếng Việt để dùng trong các thư viện ở Việt Nam.

2.1.1. Bảng phân loại BBK chuyển sang chữ số (cấp 1+2)

1. Chủ nghĩa Mác Lênin
2. Các khoa học tự nhiên
   20. Các khoa học tự nhiên nói chung
   22. Các khoa học toán lý
   24. Các khoa học hóa học
   26. Các khoa học về trái đất
   28. Các khoa học về sinh vật
3. Kỹ thuật. Các khoa học kỹ thuật nói chung
4. Nông nghiệp và lâm nghiệp
5. Y tế. Các khoa học y học
   6/8. Các khoa học xã hội và nhân văn
      60. Các khoa học xã hội nói chung
      65. Kinh tế. Các khoa học kinh tế
      66. Chính trị. Các khoa học chính trị .
      67. Nhà nước và pháp quyền. Các khoa học pháp lý
      68. Sự nghiệp quân sự. Các khoa học quân sự
70/79. Khoa học.Văn hoá. Giáo dục
80/84. Các khoa học ngữ văn. Văn học .
   85. Nghệ thuật. Lý luận nghệ thuật

86. Tôn giáo. Chủ nghĩa vô thần
87. Các khoa học triết học
88. Tâm lý học

9. Các tài liệu thư mục. Tài liệu tra cứu. Ấn phẩm định kỳ. Tài liệu có nội dung tổng hợp.

2.1.2 Bảng phân loại BBK chuyển sang tiếng Việt

Nhóm 1 : A. Chủ nghĩa Mác Lênin

Nhóm 2 : B. Các khoa học tự nhiên nói chung
C. Các khoa học toán lý
D. Các khoa học hóa học
Đ. Các khoa học về trái đất
E. Các khoa học sinh vật

Nhóm 3 : Ê. Kỹ thuật. Các khoa học kỹ thuật nói chung
F. Năng lượng. Vô tuyến điện tử
G. Công nghiệp mỏ
H. Công nghệ kim loại. Chế tạo máy. Chế tạo dụng cụ
I. Công nghệ hóa học. Các ngành sản xuất hóa học và thực phẩm
J. Công nghệ gỗ. Các ngành công nghiệp nhẹ . Công nghệ ấn loát. Kỹ thuật điện ảnh
K. Xây dựng
L. Vận tải
M. Nông nghiệp và lâm nghiệp. Các khoa học về nông lâm nghiệp
N. Y tế. Các khoa học y học

Nhóm 4: O. Các khoa học xã hội nói chung
P. Lịch sử. Các khoa học lịch sử
Q. Kinh tế Các khoa học kinh tế
R. Chính trị. Các khoa học chính trị
S. Nhà nước và pháp quyền. Các khoa học pháp lý
T. Quân sự. Các khoa học quân sự
U. Khoa học. Văn hoá. Giáo dục
V. Ngôn ngữ. Văn học
W. Nghệ thuật. Lý luận nghệ thuật
X. Tôn giáo. Thuyết vô thần

Nhóm 5: .Y. Triết học. Tâm lý học

Nhóm 6: Z. Tài liệu có nội dung tổng hợp

Trong loại Đ, các khoa học về trái đất lại được chia ra :

Đ1 Các khoa trắc địa. Khoa lập bản đồ
Đ2 Các khoa vật lý địa cầu
Đ5 Các khoa địa chất
Đ8 Các khoa địa lý
Đ9 Phân mục các khoa học trái đất của từng vùng

2.2. Khung phân loại thập phân Quốc tế (UDC)

Khung UDC dựa trên khung phân loại thập phân Dewey và lần đầu tiên được xuất bản ở Pháp vào năm 1905. Liên đoàn Tư liệu Quốc tế (International Federation for Documentation = FID) chịu trách nhiệm về việc triển khai hệ thống này.

Hệ thống này nhằm bao gồm tất cả mọi kiến thức và thật sự có tính cách quốc tế. Nó được dùng chính trong các thư viện chuyên ngành và trong nhiều thư mục chuyên ngành được xuất bản. Ký hiệu căn bản dùng số thập phân như trong DDC, nhưng ký hiệu có thể được mở rộng bằng cách sử dụng dấu chấm thập phân hay những dấu khác như hai chấm, hoặc ngoặc đơn sau mỗi ý niệm. Ví dụ: Địa chất toán học ở Úc –53:551(94).

UDC đã được dịch nhiều thứ tiếng và từng được sử dụng khá rộng rãi ở Châu Âu và Châu Phi.

2.3. Khung phân loại 17 dãy (được Liên Xô cải biên từ UDC)

Các nhà Thư viện học Xô Viết đã mở rộng các mục lớn của UDC như trong mục 5 thêm 5A. Giải phẫu, Sinh lý học về người, mục 6 thêm 61. Y học, 63 Nông nghiệp. Trước kia trong mục 7 có 79 Thể dục Thể thao. Khi cải biên, thể dục thể thao tách thành mục 7A ngang cấp với 7. Trong mục 9 trước kia có 91 là Địa lý, nay 9 và 91 ngang cấp với nhau. Trong mục 8 trước kia bao gồm cả phần tác phẩm văn học, nay mục này được tách thành một mục ngang cấp với 8.

Những dãy chính trong bảng phân loại này là :

0 Tổng loại
1 Triết học. Tâm lý học. Lôgích học
2 Chủ nghĩa Vô thần - Tôn giáo
3K Chủ nghĩa Mác Lênin

3 Xã hội - Chính trị
4 Ngôn ngữ học
5 Khoa học tự nhiên và toán học
5A Nhân chủng học. Giải phẫu học và sinh lý học người
61 Y học - Y tế
6 Kỹ thuật
63 Nông nghiệp
7 Nghệ thuật
7A Thể dục thể thao
8 Nghiên cứu văn học
9 Lịch sử
91 Địa lý
Tác phẩm văn học

2.4. Khung Phân loại 19 dãy (được cải biên từ 17 dãy)

Năm 1978, Thư viện Quốc gia Việt Nam thêm vào bảng phân loại 17 dãy hai loại mới

K Văn học dân gian, xen vào giữa môn loại Địa lý và Tác phẩm văn học

Đ Sách thiếu nhi xếp ở cuối bảng

2.5. Khung Phân loại Thập phân Dewey (DDC)

Khung phân loại DDC đang được nhiều thư viện trên thế giới sử dụng bởivì :

- Hệ thống thường xuyên được cập nhật
- Nó được sử dụng trong các Kho tin, Cơ sở dữ liệu, và Mạng công cụ thư tịch lớn trên thế giới, như OCLC chẳng hạn.
- Cán bộ thư viện xem như không còn có hệ thống nào tốt hơn để có thể chứng minh cho việc phân loại lại các sưu tập của họ - cải tạo kho.

Khung này đang dần dần thay thế những Khung phân loại khác ở Việt nam.

3. Các khung phân loại thịnh hành

Hai Khung Phân loại phổ biến nhất hiện nay là

- Khung Phân loại Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (LC) dùng cho thư viện tổng hợp có trên 1.000.000 ấn bản
- Khung Phân loại Thập phân Dewey (DDC) dùng cho thư viện nhỏ hơn.

3.1. Khung phân loại Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (LC)

Khung Phân loại Thư viện Quốc hội LC được phát triển từ Thư viện quốc hội Hoa kỳ năm 1897 bởi James Hanson và Charles Martel.

Khung LC thích hợp cho những thư viện có số ấn bản hơn 1.000.000 đã được nhiều thư viện trên khắp thế giới chấp nhận, đặc biệt là những thư viện đại học và chuyên ngành lớn.

3.1.1. Đặc điểm của khung phân loại LC

3.1.1.1. Bảng phân loại

Khung LLC bao gồm 43 tập biểu thị các bảng phân loại. Mỗi tập gồm:

- lời nói đầu
- tổng quan
- nội dung phân loại
- các bảng phụ trợ sau nội dung
- chỉ mục

3.1.1.2. Ký hiệu phân loại

Ký hiệu phân loại gồm chữ và số. Một ký hiệu:

- bắt đầu bằng một, hai, hay ba chữ cái
- tiếp theo là một con số lên đến bốn chữ số
- đôi khi tiếp theo là một số thập phân
- tiếp theo là số ký hiệu tác giả (gồm chữ và số)
- cuối cùng là năm xuất bản

3.1.1.3. Chỉ mục

Mỗi Bảng phân loại có một bảng chỉ mục riêng. Không có bảng chỉ mục cho toàn khung.

3.1.1.5. Hệ phân cấp

Khung LLC thể hiện tính phân cấp qua việc sử dụng môn loại chính và môn loại phụ và cách sắp xếp đề tài từ tổng quát đến chuyên biệt.

3.1.1.6. Thiết lập con số

LCC là một hệ thống liệt kê, trong đó cố gắng thể hiện càng nhiều quan niệm đề tài càng tốt.

LC dùng phương pháp thiết lập số để mở rộng khung phân loại nhằm phân loại những tài liệu không có trong bảng phân loại. Điều này được thực hiện bằng cách dùng những bảng phụ trợ trong mỗi bảng phân loại cụ thể, hay bằng cách sử dụng những chỉ dẫn sắp xếp nơi chốn, nhân vật, hay đề tài theo thứ tự mẫu tự chữ cái A-Z.

3.1.2. Cấu trúc tổng thể khung phân loại LC

3.1.2.1. Các môn loại chính

Các môn loại chính được thể hiện theo thứ tự ABC. Những ký tự I, O, W, X, Y chưa được xác định môn loại, sẽ được dùng để mở rộng sau.

A	Tổng quát
B	Triết học. Tâm lý. Tôn giáo
C-F	Lịch sử
G	Địa lý. Nhân chủng học
H	Các khoa học xã hội
J	Chính trị học
K	Luật pháp
L	Giáo dục
M	Âm nhạc
N	Mỹ thuật
P	Ngôn ngữ và văn học
Q	Khoa học
R	Y học
S	Nông nghiệp. Kiến trúc cảnh quang
T	Kỹ thuật
U	Khoa học quân sự
V	Hàng hải
Z	Thư mục. Xuất bản. Thư viện học

3.1.2.2. Các môn loại phụ

Các môn loại chính của LC có những môn loại phụ. Chẳng hạn như những môn loại phụ của môn loại H là:

H	Các khoa học xã hội (tổng quát)
HA	Thống kê
HB	Lý thuyết kinh tế. Nhân khẩu học
HC	Lịch sử và điều kiện kinh tế
HD	Lịch sử và điều kiện kinh tế

HE	Giao thông và truyền thông
HF	Thương mại
HG	Tài chính
HJ	Tài chính công
HM	Xã hội học (tổng quát)
HN	Điều kiện và Lịch sử xã hội. Những vấn đề xã hội. Cải cách xã hội
HQ	Gia đình. Hôn nhân. Phụ nữ
HS	Hội đoàn: Bí mật, Từ thiện, vv...
HT	Cộng đồng. Giai cấp. Chủng tộc
HV	Bệnh xã hội. Trợ cấp xã hội. Tội phạm học

3.1.3. Những ưu điểm và khuyết điểm của khung LC

3.1.3.1. Ưu điểm

1. Những môn loại và đề tài mới có thể được thêm vào bảng phân loại.
2. Những số phân loại cho phép một chữ số duy nhất có thể được ấn định cho một tác phẩm. Điều này được thực hiện bằng cách dùng số tác giả, sự mở rộng số thập phân, và năm xuất bản.
3. Số tác giả tạo nên tính linh hoạt để đề tài mới và vùng địa lý có thể được thêm vào dãy số.
4. Số phân loại tương thích với biểu ghi MARC nhằm mục đích sao chép biên mục.

3.1.3.2. Khuyết điểm

1. Có quá nhiều bảng phân loại.
2. Không có bảng chỉ mục chung cho toàn khung.
3. Sự nhấn mạnh cách sắp xếp địa lý Hoa kỳ là một điều bất lợi cho những thư viện có số lượng lớn sưu tập quốc tế và đối với những thư viện ngoài Hoa kỳ dùng khung này.
4. Phân loại tùy thuộc vào sự bổ sung của Thư viện Quốc hội Hoa kỳ. Chủ đề của sưu tập khá toàn diện, nhưng chưa thấu đáo.

3.2. Khung phân loại thập phân Dewey

Khung phân loại thập Phân Dewey được xây dựng đầu tiên vào năm 1873 để sắp xếp sách và hệ thống mục lục của Thư viện trường đại học Amherst. Massachusetts, Hoa kỳ. Được xuất bản lần đầu tiên vào năm 1876. Từ "Dewey" là tên của của người đã phát minh ra khung phân loại này - Melvil Dewey (1851-1931).

3.2.1. Tiểu sử Melvil Dewey

Melvil Dewey có tên đầy đủ là Melvil Louis Kossuth Dewey. Ông sinh ra và lớn lên trong một gia đình nghèo khó ở trung tâm Adams, một thị trấn vùng cao bang New York vào ngày 10/10/1851 – một sự trùng hợp đầy ấn tượng cho người đã phát minh ra hệ thống phân loại thập phân.

Ông đã phát minh ra hệ thống này khi ông là một chàng sinh viên làm việc bán thời gian tại Thư viện đại học Amherst. Vào lúc đó, các thư viện đã dùng "vị trí cố định" để sắp xếp sách, điều này có nghĩa là sách được giữ ở một khoảng không gian nhất định trong thư viện và được đánh số theo chỗ, tầng, kệ của nó. Do đó sách phải được phân loại lại khi thư viện phát triển ngoài khả năng xếp giá của nó. Phát minh của Dewey về vị trí tương đối - đánh số sách theo nội dung tri thức - đã không những hình thành nền tảng cho việc phân loại trong thư viện như chúng ta biết ngày nay mà còn tạo ra một cuộc cách mạng khoa học thư viện và khởi động một thời đại mới của ngành thư viện. Melvil Dewey xứng đáng là cha đẻ của ngành thư viện hiện đại.

Ông là người tiên phong trong giáo dục thư viện - chuyển đổi công tác thư viện từ một nghề thành một ngành học hiện đại. Ông thành lập trường thư viện đầu tiên tại Viện đại học Columbia, New York vào ngày 1/1/1887. Ông là một trong những người vận động thành lập Hội Thư viện Hoa kỳ và trở thành người Thư ký đầu tiên của Hội vào năm 1876.

Vốn kiến thức và công trình của ông rất rộng và đa dạng. Ông là người truyền cảm hứng cho những người khác để tham gia vào công việc của mình. Ông mất ngày 26/12/1931. Bảy thập niên sau, ông vẫn nổi bật trong ngành thư viện và mọi người ngày nay biết ông qua hệ thống phân loại mang tên ông.

3.2.2. Lịch sử khung phân loại DDC

- 1876: Xuất bản lần đầu tiên gồm 44 trang với nhan đề " *A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library - Bảng phân loại và chỉ mục cho việc sắp xếp sách và tài liệu mỏng của một thư viện).*
- 1885: Xuất bản lần hai là quan trọng nhất vì đã thiết lập hình thức và chính sách cho 70 năm tiếp theo.

- 1890: Viện Thư mục học quốc tế nay là Liên đoàn quốc tế về Thông tin và tư liệu được phép của Dewey đã dịch và sửa đổi cho mục đích sử dụng toàn cầu.
- 1905: Xuất bản UDC - Bảng cải biên của DDC do một hội nghị các nước Châu Âu tại Pháp.
- 1932: Xuất bản lần thứ 13 - lần xuất bản tưởng niệm sau khi Dewey mất và là lần đầu tiên Khung phân loại mang tên Dewey.
- 1958: Xuất bản lần thứ 16 có sự hỗ trợ Thư viện Quốc hội Hoa kỳ.
- 1971: Xuất bản lần thứ 18 tăng cường thêm 5 bản phụ trợ và là lần đầu tiên xuất bản thành 3 tập.
- 1989: Xuất bản lần thứ 20, lần đầu tiên có sự hỗ trợ biên tập trực tuyến và xuất bản thành 4 tập.
- 1994: Xuất bản CD-ROM DDC 20 chạy trên DOS.
- 1996: Xuất bản lần thứ 21 và CD-ROM DDC 21 chạy trên Window, tương hợp với LAN.
- 2000: Xuất bản DDC 21 trên Web gọi là WebDewey.

3.2.3. Sự phát triển của khung phân loại DDC

Ngày nay DDC được phát triển bởi một biên tập viên và ba trợ lý biên tập thuộc Văn phòng biên tập DDC đặt tại Phòng Phân loại thập phân của Thư viện Quốc hội Hoa kỳ - điều này khiến Ban biên tập có thể thường xuyên nhận biết được những khuynh hướng xuất bản mới nhằm cập nhật thêm con số cho khung phân loại. Việc phát triển và cập nhật số phân loại Dewey phải được thông qua Ủy ban đặc trách về chính sách thiết lập số phân loại Dewey (EPC = Decimal Classification Editorial Policy Committee). Đây là một Ủy ban quốc tế gồm có 10 ủy viên có nhiệm vụ tư vấn cho những biên tập viên và nhà xuất bản OCLC Forest Press về những vấn đề thay đổi và phát triển của khung DDC.

3.2.4. Khung phân loại DDC sử dụng toàn cầu

Có hơn 200.000 thư viện trong hơn 135 quốc gia đang sử dụng khung phân loại DDC. Đã được dịch trên 30 ngôn ngữ, trong đó có Ả rập, Đức, Pháp, Nga, Tây Ban Nha, Trung Quốc, Ý, vv.... Có 59 quốc gia sử dụng DDC trong thư mục quốc gia, trong đó 6 nước trong khối ASEAN là Indonesia, Lào, Malaysia, Philippines, Singapore, và Thái lan.

Hệ thống phân loại DDC còn được dùng như là một công cụ dò tìm thông tin điện tử trên mạng Internet. Được sử dụng trong những công ty dịch vụ thông tin trực tuyến và các trung tâm công cụ thư tịch như OCLC chẳng hạn. Hoàn toàn tương thích với WorldCat (hệ thống mục lục thế giới).

3.2.5. Cấu trúc tổng thể khung phân loại DDC

3.2.5.1. Chi tiết thư tịch

DEWEY, MELVIL, 1851-1931. *Phân loại thập phân Dewey và Chỉ mục quan hệ* / Sáng tác bởi Melvil Dewey. – Xuất bản lần 21 / Biên soạn bởi Joan S. Mitchell, Julianne Beall, Winton E. Matthews, Jr., và Gregory R. New. – 4 tập. – Albany, NY. : Forest Press, a division of OCLC Online Computer Library Center, Inc., 1996. ISBN 0-9-10608-50-4.

3.2.5.2. Hình thức 4 tập DDC 21

Gồm trên 4.000 trang

- Tập 1: Giới thiệu, thuật ngữ giải thích và bảng phụ trợ (1-7)
  - Bảng 1: Tiểu phân mục tiêu chuẩn
  - Bảng 2: Vùng địa lý
  - Bảng 3: Tiểu phân mục cho nghệ thuật, cho văn học, cho hình thức văn học chuyên biệt
  - Bảng 4: Tiểu phân mục cho ngôn ngữ và họ ngôn ngữ
  - Bảng 5: Nhóm chủng tộc, dân tộc, quốc gia
  - Bảng 6: Ngôn ngữ
  - Bảng 7: Nhóm nhân vật
- Tập 2: Bảng phân loại 000-599
- Tập 3: Bảng phân loại 600-999
- Tập 4: Chỉ mục quan hệ và cẩm nang

3.2.5.3. Hình thức 1 tập DDC 13 thu gọn

Trên 1.000 trang bao gồm

- Giới thiệu và thuật ngữ giải thích
- Bảng phân loại 000-999
- Bảng phụ trợ (1-4)
  - Bảng 1: Tiểu phân mục tiêu chuẩn
  - Bảng 2: Vùng địa lý và nhân vật
  - Bảng 3: Tiểu phân mục cho văn học và cho hình thức văn học chuyên biệt

– Bảng 4: Tiểu phân mục cho ngôn ngữ .

- Chỉ mục quan hệ và cẩm nang.

3.2.5.4. Cấu trúc và ký hiệu

Tri thức nhân loại chia thành 10 môn loại chính (0-9). Mỗi môn loại chia thành 10 phân mục. Mỗi phân mục chia thành 10 phân đoạn. Tạo thành những bảng tóm lược. Theo sau ký hiệu số của những bảng tóm lược là dấu "." và những số thập phân.

Số phân loại Dewey không bao giờ nhỏ hơn 3 chữ số tuân theo quy tắc "cụm ba chữ số". Vd. 511.322 1.

- Bảng tóm lược thứ nhất gồm 10 môn loại chính. Số đầu tiên của cụm 3 chữ số biểu hiện môn loại chính: **5**00 (Khoa học tự nhiên và toán học):
  - 000 Tổng quát
  - 100 Triết học và tâm lý học
  - 200 Tôn giáo
  - 300 Khoa học xã hội
  - 400 Ngôn ngữ
  - 500 Khoa học tự nhiên & toán học
  - 600 Kỹ thật (khoa học ứng dụng)
  - 700 Nghệ thuật-Mỹ thuật và nghệ thuật trang trí
  - 800 Văn học & tu từ học
  - 900 Địa lý & lịch sử
- Bảng tóm lượt thứ hai gồm 100 phân mục. Số thứ hai biểu thị phân mục: **500** (0 là tổng quát), **510** là Toán học, **520** là Thiên văn học, **530** là Vật lý học
- Bảng tóm lượt thứ ba gồm 1000 phân đoạn. Số thứ ba biểu thị phân đoạn: **530** (0 là tổng quát), **531** là Cơ học, **532** là Cơ học chất lỏng, **533** là Cơ học chất khí

Mỗi chủ đề có thể xuất hiện trong nhiều ngành tri thức khác nhau

Ví dụ: 155.95: Y phục như một thành phần của ngành tâm lý học

391: Y phục như một thành phần của phong tục

746.2: Y phục với nghĩa thời trang như thành phần của mỹ thuật

3.2.5.5. Phân cấp theo ký hiệu

Đặc tính phân cấp theo ký hiệu của DDC biểu thị bằng chiều dài của ký hiệu: 600 : Kỹ thuật (Khoa học ứng dụng)

630 : Nông nghiệp và kỹ thuật liên hệ

636 : Chăn nuôi súc vật

637.7 : Chó

637.8 : Mèo

3.2.6. Những ưu điểm và khuyết điểm của Khung DDC

3.2.6.1. Ưu điểm

1. DDC là hệ thống đầu tiên sử dụng ý niệm định vị tương đối để sắp xếp các tài liệu trên kệ.
2. Hệ thống ký hiệu thuần nhất (nghĩa là tất cả đều là số Ả Rập) được quốc tế thừa nhận.
3. Chuỗi liên hoàn các con số thập tiến làm dễ dàng cho việc xếp phiếu và xếp giá.
4. Bảng chỉ mục quan hệ mang các khía cạnh khác nhau của cùng một đề tài rải rác ở trong những bộ môn khác nhau.
5. Hệ thống ký hiệu theo phân hệ cấp biểu lộ mối tương quan giữa và trong số các con số về loại.
6. Hệ thống thập phân khiến cho việc khuếch trương và tiểu phân mục kéo dài vô tận.
7. Hệ thống giúp trí nhớ giúp cho người sử dụng nhớ và nhận ra những con số về loại.
8. Việc duyệt lại định kỳ giúp cho khung này cập nhật.

3.2.6.2. Khuyết điểm:

1. Khuynh hướng Anh – Mỹ của khung này dĩ nhiên nhấn mạnh về ngôn ngữ, văn học và lịch sử của Mỹ, Anh và Châu Âu trong các con số 400,800 và 900, Tin lành / Cơ đốc giáo trong các số 200.
2. Phần Chủ nghĩa Mác Lênin hạn chế.
3. Một vài đề mục không được sắp xếp một cách thỏa đáng lắm:
   Ví dụ: Khoa học thư viện trong 000.
   Tâm lý học như là một phần của triết học trong 100.
   Thể thao và giải trí trong 700.

4. Trong các số 800, các tác phẩm văn học của cùng một tác giả rải rác theo thể loại văn học.

   Ví dụ: Thơ của Shakespeare thì tách biệt với kịch của ông.

5. Việc đánh số thập phân hạn chế khả năng chứa các đề tài cung cấp – chỉ có thể có 9 mục (+ 1 mục tổng quát).

6. Nhịp độ phát triển của một vài bộ môn đưa đến kết qủa là một cấu trúc không cân bằng.

   Ví dụ: 300 và 600 thì có quá nhiều con số.

Chương 7
HỆ THỐNG MỤC LỤC

Để giới thiệu vốn tài liệu của thư viện, người ta thiết lập một danh mục đầy đủ về các tài liệu lưu trữ. Danh mục này gọi là mục lục. Hay nói cách khác, mục lục là tập hợp các biểu ghi tài liệu trong một hay nhiều thư viện được sắp xếp có hệ thống và được chuẩn bị dưới hình thức in, phiếu hay vi phẩm hoặc trực tuyến.

Hệ thống mục lục nhằm giúp độc giả tra cứu tài liệu có trong thư viện hay trong những Cơ sở dữ liệu. Có hai loại hệ thống mục lục:

- Mục lục phiếu;
- Mục lục trực tuyến.

1. Mục lục phiếu

1.1. Bộ phiếu:

Một bộ phiếu của một cuốn sách trong hệ thống mục lục phiếu bao gồm:

1.1.1. Phiếu chính: là phiếu được mô tả theo TÁC GIẢ hay theo NHAN ĐỀ (trong trường hợp trên 3 tác giả) - Hình 1

570.1 Hoàng Đức Cự
HO- C Sinh học đại cương: Sinh học phân tử-tế bào / Hoàng Đức Cự, Trần Văn An. – Hà nội : ĐH Quốc gia, 1998.
178tr ; 21cm.

1. Sinh học phân tử. 2. Sinh học tế bào. I. Trần Văn An. II. Nhan đề.

O

Hình 1: Phiếu chính

1.1.2. Phiếu phụ:

1.1.2.1. Phiếu đề mục: Là Phiếu chính được đánh máy thêm TIÊU ĐỀ ĐỀ MỤC bằng chữ in hoa trên dòng đầu tiên của Phiếu chính - Hình 2.

SINH HỌC PHÂN TỬ
570.1 Hoàng Đức Cự
HO- C Sinh học đại cương: Sinh học phân tử-tế bào / Hoàng Đức Cự, Trần Văn An. – Hà nội : ĐH Quốc gia, 1998.
178tr ; 21cm.

1. Sinh học phân tử. 2. Sinh học tế bào. I. Trần Văn An. II. Nhan đề.

O

Hình 2: Phiếu đề mục

1.1.2.2. Phiếu đồng tác giả: Tên tác giả thứ hai, thứ ba được đánh máy thêm trên dòng đầu tiên của Phiếu chính. Mỗi đồng tác giả có một phiếu - Hình 3.

Trần Văn An
570.1 Hoàng Đức Cự
HO- C Sinh học đại cương: Sinh học phân tử-tế bào / Hoàng Đức Cự, Trần Văn An. – Hà nội : ĐH Quốc gia, 1998.
178tr ; 21cm.

1. Sinh học phân tử. 2. Sinh học tế bào. I. Trần Văn An. II. Nhan đề.

O

Hình 3: Phiếu Đồng tác giả

1.1.2.3. Phiếu nhan đề: Nhan đề sách được đánh máy thêm trên dòng đầu tiên của Phiếu chính, được đánh máy bằng chữ màu đỏ - Hình 4.

Sinh học đại cương : Sinh học phân tử-tế bào
570.1 Hoàng Đức Cự
HO- C Sinh học đại cương : Sinh học phân tử-tế bào / Hoàng Đức Cự, Trần Văn An. – Hà nội : ĐH Quốc gia, 1998.
178tr ; 21cm.

1. Sinh học phân tử. 2. Sinh học tế bào. I. Trần Văn An. II. Nhan đề.

O

Hình 4: Phiếu nhan đề

Chúng ta có thể biết được số lượng phiếu trong một bộ phiếu của một cuốn sách bằng cách nhìn vào những dòng cuối cùng của Phiếu chính: Đề mục được đánh số thứ tự Ả Rập, những tiểu dẫn phụ khác gồm đồng tác giả, nhan đề, và tùng thư được đánh số thứ tự La Mã, phần này được gọi là phần liệt kê tiêu đề. Ngoài ra Phiếu chính được nhân đôi để làm Phiếu Công vụ (shelf list) và xếp theo số phân loại phản ánh vị trí sách trên kệ.

1.1.3. Phiếu tham chiếu: Phiếu tham chiếu dẫn từ một tiêu đề đề mục không được dùng đến một tiêu đề đề mục được chọn lựa – Hình 5:

ĐIỆN TOÁN
Xem
TIN HỌC

O

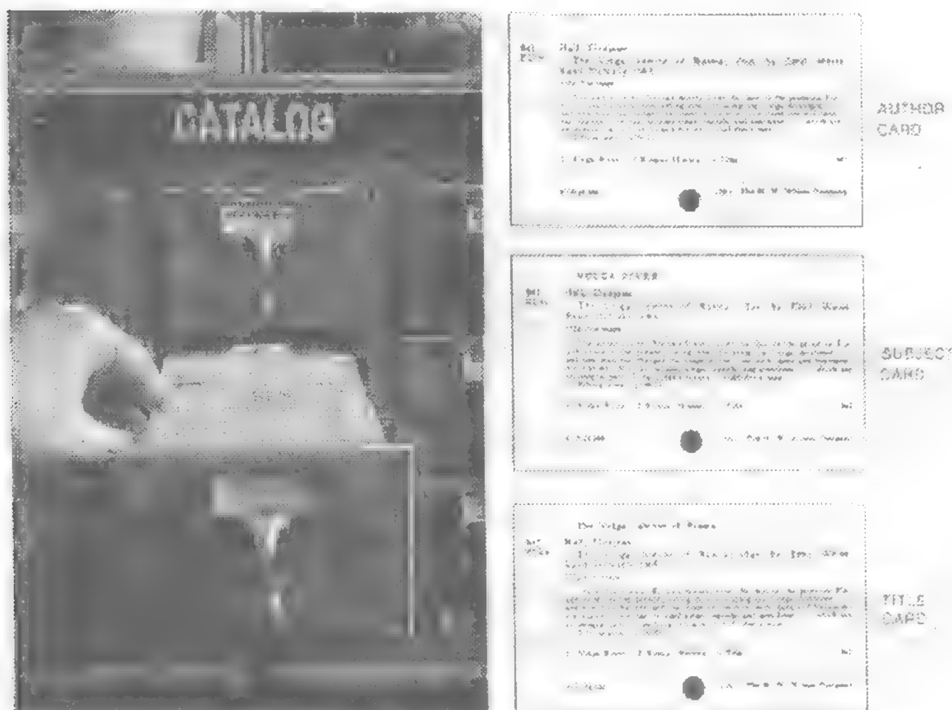
Hình 5: Phiếu tham chiếu

1.2. Hệ thống mục lục phiếu:

1.2.1. Mục lục tách rời: Các loại phiếu được xếp riêng ra để tạo thành:

- Mục lục Tác giả;
- Mục lục Nhan đề;
- Mục lục Đề mục.

1.2.2. Mục lục từ điển: Tất cả các phiếu chính và phụ đều được xếp chung theo thứ tự ABC.



Hình 6: Tủ mục lục với Phiếu Tác giả, Phiếu Đề mục, và Phiếu Nhan đề

Trong hệ thống mục lục phiếu, mục lục đề mục là quan trọng nhất vì hệ thống mục lục này phản ánh toàn bộ nội dung kho sách hay vốn tài liệu của một thư viện.

Ví dụ trong hệ thống mục lục đề mục của một thư viện khoa xã hội của một trường đại học, các phiếu đề mục phản ánh nội dung từng cuốn sách được sắp xếp theo thứ tự ABC như sau :

Ấn Độ – Tôn giáo
Bangladesh – Ủy ban thăng tiến nông thôn
Bình đẳng – Hoa Kỳ
Chu kỳ sống con người – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Chủng tộc, Quan hệ
Công việc và gia đình – Hoa kỳ
Cộng đồng, Phát triển – Bangladesh – Nghiên cứu tình huống
Dân số, Chính sách
Dân tộc, Phong trào giải phóng – Quốc gia đang phát triển
Gia đình
Gia đình – Bangladesh – Khía cạnh kinh tế
Gia trưởng, Chế độ – Á châu
Già nua – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Giáo dục – Nghiên cứu
Giới tính – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Giới tính, Khác biệt – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Giới tính, Phân chia lao động – Phi châu
Giới tính, Phân chia lao động – Philippines
Giới tính, Phân chia lao động – Quốc gia đang phát triển – Đại hội
Giới tính, Vai trò
Giới tính, Vai trò – Bangladesh
Giới tính, Vai trò – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Giới tính, Vai trò – Phi châu
Giới tính, Vai trò – Quốc gia đang phát triển
Giúp đỡ, Hành vi
Hai sứ mạng, Gia đình – Hoa kỳ
Hoa kỳ – Điều kiện chủng tộc
Hoa kỳ – Điều kiện kinh tế
Hoa kỳ – Điều kiện xã hội
Hoa kỳ – Quan hệ chủng tộc
Hoa kỳ – Quan hệ sắc tộc
Hướng dẫn
Hướng dẫn – Thực hành
Hướng dẫn, Đạo đức
Khả năng sinh sản con người – Quốc gia đang phát triển
Khoa học xã hội – Công tác dã ngoại
Khoa học xã hội – Nghiên cứu
Khoa học xã hội – Phương pháp thống kê

Kinh tế – Á châu – Nghiên cứu tình huống
Kinh tế, Dự án phát triển
Kỳ thị giới tính với phụ nữ
Lao động và tâm lý lao động – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Lấy mẫu (Thống kê)
Nam nữ bình quyền, Học thuyết
Nam nữ bình quyền, Học thuyết – Á châu
Nam nữ bình quyền, Học thuyết – Đại hội
Nam nữ bình quyền, Học thuyết – Nghiên cứu giữa các nền văn hoá
Nam nữ bình quyền, Học thuyết – Quốc gia đang phát triển
Ngoại thương và việc làm – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Người, Hành vi
Người già – Chăm sóc y tế
Nhân chủng học – Công tác dã ngoại
Nhân sinh thái học
Nhân văn, Địa lý – Quốc gia đang phát triển – Đại hội
Pakistan – Tôn giáo
Phát triển, Quốc gia đang – Điều kiện kinh tế
Phát triển, Quốc gia đang – Tôn giáo
Phát triển tâm lý
Phụ nữ – Á châu
Phụ nữ – Á châu – Điều kiện kinh tế
Phụ nữ – Á châu – Điều kiện xã hội
Phụ nữ – Địa vị pháp lý, Luật v.v – Nghiên cứu giữa các nền văn hoá
Phụ nữ – Điều kiện kinh tế – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Phụ nữ – Điều kiện xã hội – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Phụ nữ – Điều kiện xã hội – Nghiên cứu giữa các nền văn hoá
Phụ nữ – Hoa Kỳ – Điều kiện xã hội
Phụ nữ – Lịch sử
Phụ nữ – Nghiên cứu giữa các nền văn hoá – Học hỏi và giảng dạy
Phụ nữ – Phi châu – Điều kiện kinh tế
Phụ nữ – Phi châu – Điều kiện xã hội
Phụ nữ – Quốc gia đang phát triển – Điều kiện xã hội
Phụ nữ – Quốc gia đang phát triển – Lịch sử
Phụ nữ – Việc làm – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Phụ nữ – Việc làm – Quốc gia đang phát triển
Phụ nữ, Phong trào
Phụ nữ, Quyền – Á Châu

Phụ nữ, Quyền – Quốc gia đang phát triển
Phụ nữ Bangladesh – Điều kiện kinh tế
Phụ nữ Bangladesh – Điều kiện xã hội
Phụ nữ nông thôn trong phát triển – Quốc gia đang phát triển
Phụ nữ trong Hồi giáo
Phụ nữ trong phát triển
Phụ nữ trong phát triển – Quốc gia đang phát triển – Đại hội
Phụ nữ trong phát triển nông thôn – Bangladesh – Nghiên cứu tình huống
Phụ nữ trong phát triển nông thôn – Phi châu
Phụ nữ và phát triển tôn giáo – Ấn Độ – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Phụ nữ và tôn giáo – Pakistan – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Phụ nữ và tôn giáo – Quốc gia đang phát triển
Phụ nữ và xã hội chủ nghĩa
Quốc tế, Phân chia lao động – Diễn văn, tiểu luận, thuyết trình
Quốc tế, Quan hệ kinh tế
Sáng tạo của con người – Á Châu – Nghiên cứu tình huống
Sắc tộc, Quan hệ
Sắc tộc, Quan hệ – Nghiên cứu tình huống
Sinh đẻ, kiểm soát
Sinh thái học về nam nữ bình quyền
Tâm lý liệu pháp
Tâm lý liệu pháp – Thực hành
Tâm lý liệu pháp, Đạo đức
Thị tộc và tộc hệ
Thiểu số – Hoa Kỳ – Điều kiện xã hội
Xã hội, Chính sách
Xã hội, Công tác – Đạo đức
Xã hội, Cơ cấu – Á Châu
Xã hội, Định chế
Xã hội, Giai cấp – Bangladesh
Xã hội; Giai cấp – Hoa Kỳ
Xã hội, Hệ thống
Xã hội học – Công tác dã ngoại

Qua hệ thống mục lục đề mục này, độc giả dễ dàng tập trung tài liệu theo chủ đề, đồng thời giúp cán bộ thư viện dễ dàng trong công tác lập thư mục.

1.3. Hệ thống mục lục trực tuyến

1.3.1. Cấu trúc của mục lục trực tuyến

Mục lục trực tuyến là một module quan trọng trong hệ thống thông tin tự động hóa của một thư viện gồm có hai chức năng chính:

- Quản lý thư viện: quản lý cơ sở dữ liệu, quản lý lưu hành và quản lý độc giả, vv... - Hình 7

Hình 7: Trang màn hình Quản lý CSDL

- Phục vụ tra cứu: Giúp độc giả truy cập thông tin trong những cơ sở dữ liệu

1.3.2. OPAC (Online Public Access Catalogue)

- OPAC thế hệ thứ nhất xuất hiện thập niên 70 và đầu thập niên 80.
- OPAC thế hệ thứ hai xuất hiện giữa thập niên 80.
- OPAC còn được gọi là Web-Based OPAC hay WebPAC tức là thế hệ hiện nay.

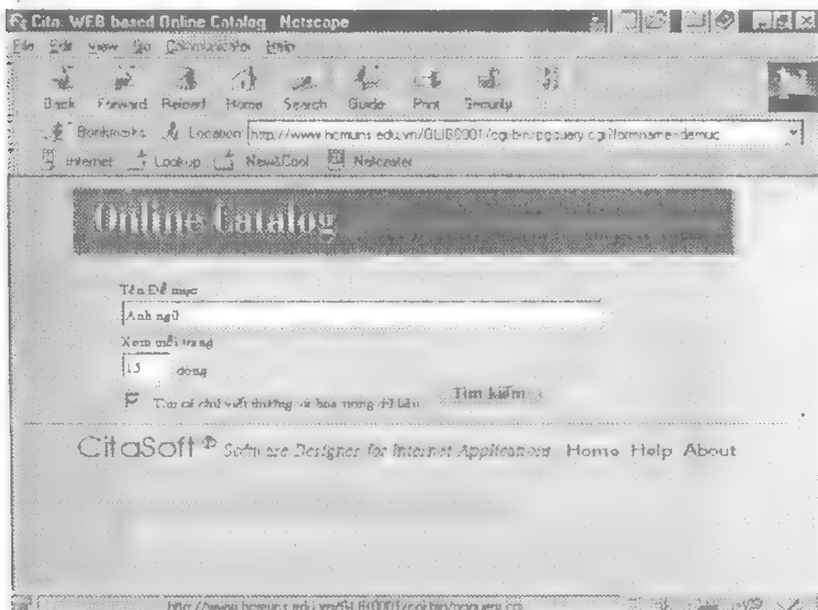
1.3.3. Tìm tin qua mục lục trực tuyến

Mục lục trực tuyến phục vụ tra cứu qua nhiều điểm truy cập chính như: Tác giả, Nhan đề, Tiêu đề đề mục, Từ khóa, Số phân loại, Số cá biệt, Số ISBN, vv... . Hiện nay WebPAC cung cấp nhiều khả năng mới dựa trên kỹ thuật Web như:

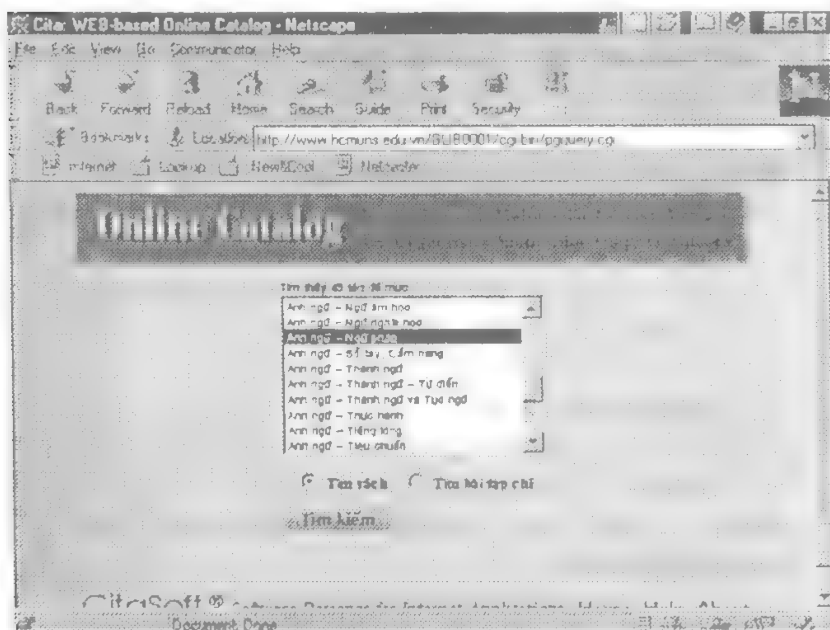
- Truy cập các thông tin đồ họa qua giao diện đồ họa.

- Truy cập qua các điểm nối hyperlink.
- Truy cập thông tin tự động như "search engine".

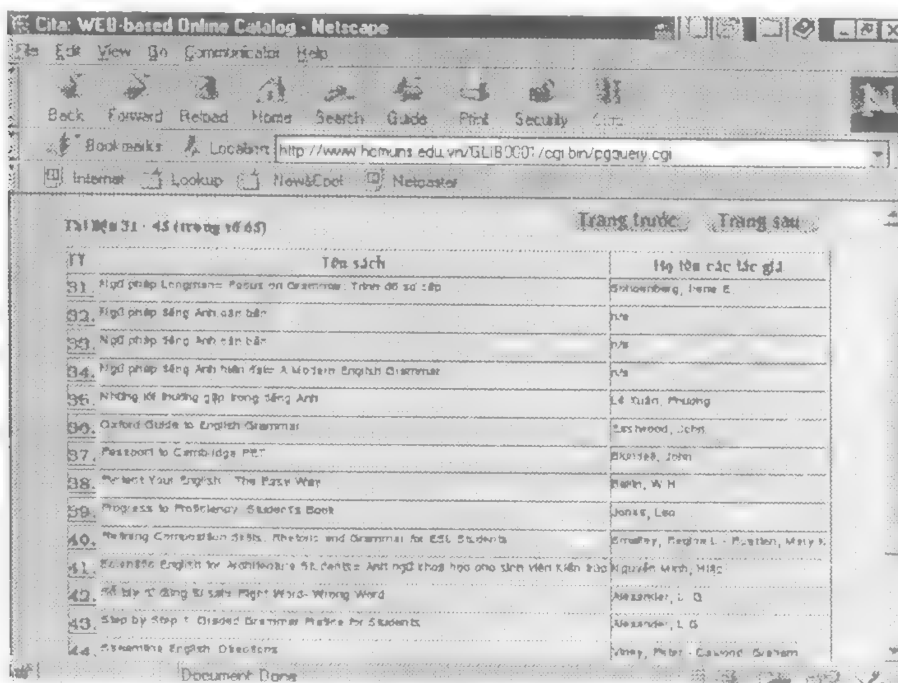
Một ví dụ về truy cập thông tin theo lướt tìm trong hệ thống tiêu đề đề mục:



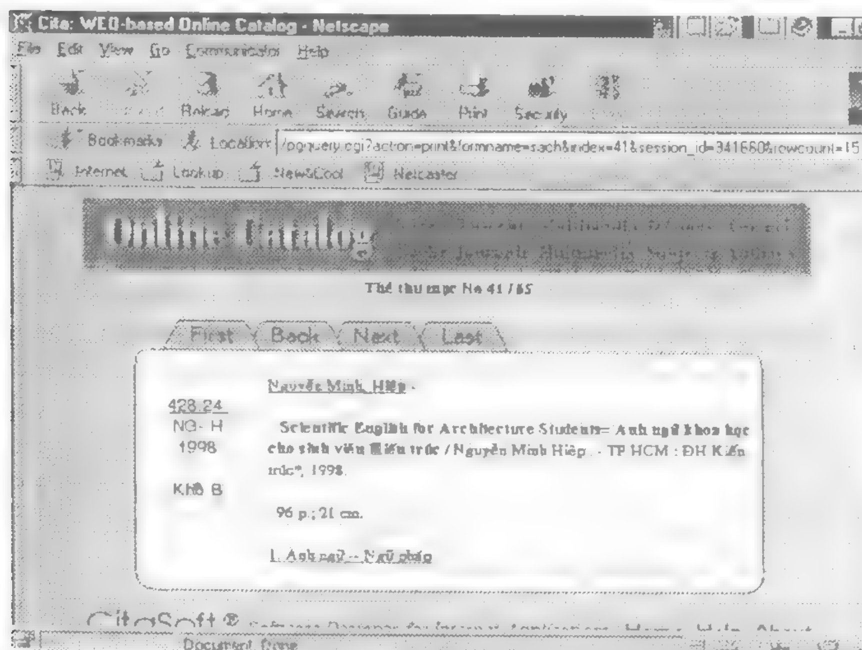
Hình 8: Chọn Từ khóa *Anh ngữ* trong Tiêu đề đề mục



Hình 9: Lướt tìm Tiêu đề đề mục *Anh ngữ – Ngữ pháp*



Hình 10: Chọn bản sách số 41 thuộc Tiêu đề đề mục *Anh ngữ – Ngữ pháp*



Hình 11: Biểu ghi mục lục theo yêu cầu

1.3. Lợi ích của mục lục đề mục:

1.3.1. Phục vụ công việc sưu tầm khảo cứu

Mục lục nhan đề và mục lục tác giả giúp độc giả định vị một cuốn sách có trong thư viện khi biết nhan đề hay tác giả; cũng có thể tập trung tài liệu của một tác giả nào đó. Hai loại mục lục này ít có công dụng giúp người sử dụng trong việc sưu tầm khảo cứu.

Mục lục đề mục có thể giúp độc giả tập trung tài liệu theo chủ đề phục vụ sưu tầm khảo cứu. Viết về công dụng của việc sử dụng đề mục để truy cập tư liệu, Cutter, một nhà thư viện học nổi tiếng đã xác định hai mục tiêu:

1. Giúp độc giả có thể tìm thấy một cuốn sách mà đề tài đã được biết.
2. Cho biết thư viện có những cuốn sách thuộc một đề tài nào đó.

Mục tiêu thứ nhất nói lên nhu cầu định vị của từng cuốn sách, mục tiêu thứ hai nói lên nhu cầu tập hợp các tư liệu về cùng một đề tài.

1.3.2. Hỗ trợ công tác thư mục

Hệ thống mục lục đề mục hoàn chỉnh là phản ánh toàn bộ nội dung vốn tài liệu của một thư viện hay cơ sở dữ liệu. Cấu trúc ngôn ngữ tiêu đề đề mục mang tính đồng nhất và quốc tế hóa.

Với hệ thống mục lục đề mục phiếu, người lập thư mục chỉ việc thu gom những phiếu đề mục có chung một tiêu đề đề mục phản ánh đề tài của thư mục. Việc lập thư mục trở nên dễ dàng, nhanh chóng và tiện lợi.

Ngày nay qua mục lục trực tuyến với hệ thống tiêu đề đề mục, công tác thư mục hoàn toàn được lập tự động trong mỗi thư viện. Với việc sử dụng dạng MARC, tất cả các hình thức thư mục đều được định dạng, người lập thư mục chỉ việc chọn những tiêu đề đề mục theo yêu cầu và bấm nút, thư mục được lập một cách tự động. Những thư viện có chung dạng MARC đều có thể móc nối dữ liệu với nhau. Một người ngồi ở thư viện này có thể lập thư mục về một đề tài nào đó với những tài liệu chứa trong bất kỳ một thư viện nào trên thế giới. Công tác thư mục được thực hiện một cách tự động trên phạm vi toàn cầu.

Ví dụ muốn lập một thư mục về Lịch sử Việt Nam với tài liệu hiện đang có tại thư viện mình và lưu hành tại Thư viện Quốc hội Hoa kỳ, Thư viện Quốc gia Úc, Thư viện Quốc gia Anh, và Thư viện Quốc gia Pháp. Các bước sau đây được thực hiện:

- Lập một CSDL trên WebPac của thư viện mình
- Chép tất cả những biểu ghi MARC dưới tiêu đề đề mục **Việt Nam – Lịch sử** vào CSDL
- Chọn tiêu đề đề mục **Vietnam – History**
- Vào WebPac của các thư viện Mỹ, Anh, và Úc
- Download tất cả những biểu ghi MARC dưới đề mục đã chọn đưa vào CSDL của thư viện mình
- Chọn tiêu đề đề mục **Vietnam – Histoire**
- Vào WebPac của thư viện Pháp
- Download tất cả những biểu ghi MARC duới đề mục đã chọn đưa vào CSDL của thư viện mình
- Chọn một dạng thư mục thích hợp mà phần mềm đã thiết kế từ trước để sắp xếp tất cả biểu ghi MARC mà ta đã download
- Thư mục đã được thiết lập một cách tự động. Ta có thể thêm phần giới thiệu hay giải thích, vv...

Tóm lại biên mục đề mục hỗ trợ hoàn toàn công tác thư mục. Ngày nay không gian và thời gian không còn là vấn đề đối với việc lập thư mục.

Chương 8
THAM KHẢO

Cung cấp thông tin cho độc giả là chức năng và nhiệm vụ hàng đầu của mọi thư viện. Ban tham khảo trong mỗi thư viện cung ứng các dịch vụ giúp độc giả sử dụng tốt nhất các nguồn tài liệu của thư viện, và tìm ra thông tin họ yêu cầu một cách nhanh chóng và hiệu quả. Để hoàn thành được chức năng trên, Ban Tham khảo cần phải tổ chức tốt:

- Dịch vụ tham khảo;
- Kỹ năng kỹ thuật tham khảo;
- Sưu tập tham khảo.

Các **dịch vụ tham khảo** khác nhau tùy theo mục đích và tầm cỡ của thư viện. Thư viện lớn thường có một ban tham khảo gồm nhiều nhân viên, họ chịu trách nhiệm xử lý hàng loạt những bộ môn, đề tài khác nhau. Họ cũng có thể chịu trách nhiệm về một chức năng hay một khu vực bộ môn. Một thư viện lớn sẽ có một ban tham khảo riêng và một quầy lưu hành riêng để đáp ứng nhu cầu của độc giả. Đối với thư viện nhỏ, có thể chỉ tổ chức với một hay hai nhân viên phụ trách tất cả các dịch vụ khác nhau. Hầu như chỉ có duy nhất một quầy vừa phục vụ cho mượn vừa hỗ trợ về tham khảo.

Nhân viên làm việc trong một ban tham khảo nhất thiết phải trau dồi và triển khai những kỹ năng truy cập thông tin và hỗ trợ độc giả thư viện. Họ cần có sự hiểu biết sâu sắc về sưu tập thư viện và nắm vững phương cách tìm ra thông tin một cách hiệu quả.

Hầu hết các thư viện đều có một **sưu tập tham khảo** gồm các tài liệu dưới dạng in và các nguồn tài liệu điện tử, được dùng để tìm ra thông tin và hướng dẫn độc giả đến các nguồn khác. Riêng mạng Internet thường phát triển sẵn các nguồn thông tin cho việc tìm kiếm và giải đáp các câu hỏi.

Mục đích cơ bản của ban tham khảo là trợ giúp độc giả tiếp cận với thông tin trong sưu tập thư viện và từ các nguồn khác, nhằm có được sự lựa chọn tốt nhất từ bộ sưu tập .

1. Dịch vụ tham khảo

Các dịch vụ tham khảo do thư viện cung ứng gồm có.

- Hỗ trợ trong việc sử dụng thư viện;
- Đáp ứng thông tin theo yêu cầu;
- Hướng dẫn độc giả sử dụng thư viện;
- Hướng dẫn truy tìm tài liệu phục vụ nghiên cứu;
- Thực hiện các dịch vụ thông tin về tài liệu hiện hành.

1.1. Hỗ trợ

Nhiều độc giả thư viện cần hỗ trợ trong việc sử dụng thư viện, đặc biệt là lần đầu tiên họ đến thư viện. Họ có thể cần giúp đỡ trong việc tìm kiếm trên mục lục, tìm tài liệu trên kệ hay tìm ra thông tin trong các nguồn tài liệu tham khảo. Một vài người cảm thấy thuận lợi trong việc sử dụng thư viện, nhưng không quen với các nguồn thông tin điện tử và yêu cầu giúp khi sử dụng cơ sở dữ liệu CD-ROM hay mạng Internet. Nhân viên thư viện hướng dẫn kỹ thuật truy tìm và giải thích cách sử dụng các nguồn tài liệu thư viện .

1.2. Đáp ứng yêu cầu

Nhiều độc giả đến thư viện để được trả lời một câu hỏi hay một vấn đề đặc biệt. Họ yêu cầu được giúp đỡ tại bàn tham khảo bởi vì họ không biết phải bắt đầu tìm kiếm từ đâu. Các thắc mắc có thể từ những câu hỏi đơn giản – ví dụ "Thư viện có cuốn sách nào về trận đánh Điện Biên Phủ không?" – cho đến những đề tài nghiên cứu phức tạp như là "Hiệu quả mà các nhà truyền giáo đã có đối với sự phát triển chiến tranh xâm lược của thực dân Pháp trên bán đảo Đông Dương là gì?". Nhân viên thư viện được đào tạo để tìm ra câu trả lời cho những câu hỏi này và giúp độc giả tìm được thông tin.

1.3. Hướng dẫn độc giả

Nhân viên thư viện chỉ dẫn cách sử dụng thư viện cho từng cá nhân hoặc nhóm độc giả. Thư viện có thể tổ chức các buổi tham quan cho độc giả mới, hay tập huấn cho họ về cách sử dụng các nguồn tài liệu và những bộ phận đặc biệt của sưu tập. Hầu hết thư viện phát hành những tờ hướng dẫn hay những tờ bướm giới thiệu bộ sưu tập và các dịch vụ của họ.

1.4. Truy tìm tài liệu

Nếu một độc giả thư viện có một câu hỏi phức tạp, nhân viên thư viện có thể tìm kiếm những nguồn thông tin liên quan bằng cách sử dụng hệ thống trực

tuyến, cơ sở dữ liệu CD-ROM hay mạng Internet. Trong một số thư viện khác, độc giả thường được khuyến khích tự làm lấy công việc truy tìm này.

1.5. Dịch vụ thông tin về tài liệu hiện hành

Các dịch vụ thông báo về tài liệu hiện hành đảm bảo rằng độc giả thư viện được cập nhập thông tin trong lãnh vực mà họ quan tâm. Các dịch vụ gồm có :

- **Thư mục hay danh mục sách đọc:**
  Nhân viên thư viện chuẩn bị danh mục các tác phẩm về một đề tài ưa thích đặc biệt cho tác giả của họ.
- **Lưu hành báo chí:**
  Những số mới phát hành của tạp chí được gởi tới các độc giả có yêu cầu.
- **Trưng bày:**
  Những sách mới bổ sung vào thư viện được trưng bày ở một vị trí nổi bật, hay trưng bày các tài liệu về một đề tài đặc biệt nào đó được chuẩn bị sẵn.
- **Danh mục các nhan đề mới:**
  Một danh mục các nguồn tài liệu bổ sung cho sưu tập được gửi đến các độc giả.
- **Lưu hành trang nhan đề và trang nội dung tạp chí:**
  Thay vì lưu hành tạp chí, một vài thư viện sao chụp trang nhan đề và trang nội dung, sau đó gửi các trang đó đến độc giả.
- **Các bản cắt báo:**
  Một vài thư viện chuẩn bị các bản cắt báo của riêng họ bằng cách đọc báo chí hàng ngày và sao chụp các bài báo có lợi ích cho độc giả của họ. Những thư viện khác đặt mua dài hạn tại các dịch vụ thương mại, nơi cung ứng những bài báo liên quan đến nhu cầu thư viện đó.
- **Chuẩn bị một danh mục các địa chỉ Web (Bookmark) trên internet:**
  Nhiều thư viện tổ chức nhiều bookmark gồm địa chỉ web của các chủ đề mà độc giả họ quan tâm vì lợi ích phục vụ độc giả.
- **Truyền bá thông tin có lựa chọn (Selective Dissemination of Information = SDI):**
  SDI liên quan tới việc yêu cầu độc giả mô tả nhu cầu thông tin của họ và rồi cung cấp những tài liệu phù hợp với những nhu cầu đó khi thư viện nhận được những tài liệu này. Dịch vụ này thường được cung ứng do các thư viện chuyên ngành và liên quan đến nỗ lực lớn lao của nhân viên thư viện.

- **Mượn liên thư viện:**
  Hầu hết thư viện cho độc giả mượn tài liệu từ trong sưu tập của họ. Nếu thư viện không có tài liệu được yêu cầu, nhân viên sẽ mượn tài liệu đó ở một thư viện khác, như vậy mở rộng số lượng thông tin có được cho độc giả của họ.
- **Cung ứng thiết bị:**
  Đa số thư viện cung ứng dịch vụ sao chụp tài liệu phục vụ độc giả có yêu cầu sao chụp những thông tin thích ứng. Một vài thư viện cũng cung cấp những tiện ích về máy tính để hỗ trợ độc giả trong việc chuẩn bị báo cáo hay ghi chép dữ liệu.
- **Sưu tập tham khảo:**
  Một phần quan trọng của ban tham khảo là sưu tập tham khảo. Sưu tập này gồm các tác phẩm hỗ trợ độc giả tìm thông tin hay giới thiệu với họ những nguồn thông tin khác. Những nguồn tài liệu tham khảo in thường được xếp giá gần bàn tham khảo vì lý do an toàn, bởi vì chúng đắt tiền. Nhiều nguồn tài liệu tham khảo bây giờ có dưới hình thức điện tử cũng như là hình thức in ấn. Nhân viên tham khảo khuyến cáo độc giả về cách sử dụng những nguồn tài liệu này một cách hiệu quả.

2. Kỹ năng kỹ thuật tham khảo

2.1. Chọn sưu tập tham khảo

Sưu tập tham khảo là một sưu tập của các nguồn tài liệu dưới hình thức ấn loát hay điện tử có chủ đích để tham khảo, tra cứu hơn là để đọc, nghiên cứu. Các tài liệu này thường không cho mượn ra ngoài thư viện.

Sưu tập tham khảo gồm có bách khoa từ điển, từ điển, chỉ nam, niên giám, lịch sách, tập bản đồ và những nguồn tài liệu khác sẵn sàng cung cấp những thông tin tham khảo có thể tiếp cận được. Nó được sắp xếp khiến cho độc giả và nhân viên thư viện có thể sử dụng một cách tiện lợi và nhanh chóng .

2.1.1. Đánh giá một tác phẩm tham khảo

Khi bạn chọn một tác phẩm tham khảo thích hợp nhất với nhu cầu của bạn, bạn phải xem xét những yếu tố sau đây :

- Uy tín
- Mục đích
- Phạm vi
- Khuynh hướng

- Cách sắp xếp
- Tài liệu chứng minh
- Tính chất của bảng chỉ mục
- Xuất bản sách
- Tính cách mới mẻ của thông tin

2.1.1. 1. Uy tín

Danh tiếng của nhà xuất bản là điều quan trọng và có thể được dùng như thước đo chất lượng của tác phẩm. Lời tựa thường liệt kê tên của soạn giả, ban biên tập, cố vấn, tham vấn viên và những người đóng góp bài vở và gồm cả năng lực và địa vị của họ. Nên nhớ rằng tính cách chính xác có thể bị ảnh hưởng nếu như tác giả hay soạn giả dựa trên những nguồn thông tin thứ cấp hơn là nguyên thủy.

2.1.1.2. Mục đích

Hầu hết các tác phẩm tham khảo đều gồm có lời nói đầu giải thích lý do tác phẩm được xuất bản và nhóm độc giả được nhắm tới là ai.

2.1.1.3. Phạm vi

Bạn cần phải kiểm tra xem ấn phẩm đó có tính tổng hợp trong khu vực được chọn hay là nó có tính cách chọn lựa. Một vài nguồn tài liệu tham khảo được thiết kế cho các chuyên gia. Các nguồn khác được thiết kế cho thị trường phổ thông. Các tác giả và soạn giả có thể kết hợp giữa tính cách bác học và phổ thông để tăng số lượng bản.

2.1.1.4. Khuynh hướng

Một vài tác phẩm tham khảo có khuynh hướng dân tộc – nghĩa là nó gồm những thông tin lợi ích cho một nước nào đó hơn là có một sự quan tâm quốc tế. Luôn luôn kiểm tra xem tác phẩm tham khảo này được xuất bản ở đâu vì điều này có thể gợi ra một khuynh hướng trong thông tin.

2.1.1.5. Cách sắp xếp

Sau khi đã xem hàng loạt những tác phẩm tham khảo khác nhau bạn sẽ nhận thấy rằng một vài tác phẩm dễ sử dụng hơn là những tác phẩm khác bởi vì thông tin được sắp xếp bằng một phương cách hợp lý hơn. Hầu hết độc giả muốn tìm thấy thông tin một cách nhanh chóng bởi vậy họ thích những nguồn tài liệu được thiết kế cho việc tham vấn được dễ dàng.

Nguồn tài liệu tham khảo thường được phán xét do cách sắp xếp của nó hơn là nội dung của nó. Sách tham khảo có nhãn sách mang ký hiệu TK bên trên số phân loại.

2.1.1.6. Tài liệu chứng minh

Các nguồn tài liệu thường cung ứng thư mục hay bài đọc thêm. Điều quan trọng là phải kiểm tra tính cách mới mẻ của những nguồn tài liệu tham khảo này.

2.1.1.7. Phẩm chất của bảng chỉ mục

Bảng chỉ mục cần phải có tính cách tổng hợp và dễ sử dụng. Nó phải gồm có các tham chiếu chéo đầy đủ và tham chiếu "xem" cho các thuật ngữ không sử dụng.

2.1.1.8. Xuất bản phẩm

Các đặc tính như là kích cỡ của ấn phẩm, kiểu chữ in, hình ảnh và bản đồ, phẩm chất giấy và màu sắc, kiểu đóng sách và sắp xếp chung tất cả sẽ ảnh hưởng đến sự phán xét của bạn về một tác phẩm tham khảo. Sự bao gồm các đặc tính –vd. bản đồ, sơ đồ, hình ảnh, bảng, ảnh chụp và thư mục – có thể khuyến khích bạn chọn một nguồn tài liệu tham khảo này hơn là một nguồn khác.

Một vài tài liệu tham khảo được thiết kế để bắt mắt, dùng nhiều màu sắc, hình ảnh và bản đồ lớn và hàng loạt những bộ chữ khác nhau. Điều quan trọng là đừng có bị lạc hướng bởi sự trình bày và quên kiểm tra sự chính xác của thông tin.

2.1.1.9. Tính cách mới mẻ của thông tin

Điều quan trọng là kiểm tra lời tựa và lời nói đầu để xác định tính cách mới mẻ của thông tin – nhớ rằng năm xuất bản không phải luôn luôn là một biểu thị cho tính cách mới mẻ của nội dung vì một vài nguồn tài liệu tham khảo phải mất nhiều năm để biên soạn.

Sắp đặt lại văn bản của một nguồn tài liệu tham khảo –ví dụ: một bộ bách khoa từ điển lớn – là một công việc đồ sộ bởi vậy một vài nhà xuất bản cho xuất bản những niên giám hay phụ lục thay vì cập nhật một tác phẩm

đầy đủ. Bạn phải kiểm tra xem một nguồn tài liệu tham khảo được cập nhật thường xuyên như thế nào.

2.2. Cách nghiên cứu các tác phẩm tham khảo

- Khi lần đầu tiên khảo sát một ấn phẩm tham khảo hãy nghiên cứu trang nhan đề một cách cẩn thận để tìm ra phạm vi của tác phẩm như được chỉ rõ trong nhan đề, tên tác giả, quá trình của tác giả (bằng cấp, chức vụ đang giữ, nhan đề của tác phẩm có trước), nhà xuất bản và năm xuất bản.
- Đọc lời tựa và lời nói đầu để có thêm thông tin về phạm vi của tác phẩm, đặc tính, giới hạn nếu có, và so sánh với những ấn phẩm khác về cùng một đề tài.
- Khảo sát chính ấn phẩm đó để xác định về cách sắp xếp của nó, các loại mục từ, thông tin về cách sử dụng các tham chiếu chéo, bất cứ một danh mục phụ lục nào, bảng chỉ mục và tính chất và loại của các bài viết, lưu ý rằng các bài viết đó có tính cách phổ thông hay là khoa học, ký tên hay không ký tên, vô tư hay thiên vị và có gồm thư mục tham khảo không.
- Sau cùng, so sánh ấn phẩm đó với những lần xuất bản trước và kiểm tra xem lần xuất bản này có thay thế những lần xuất bản trước hay phải được dùng kết hợp với những lần xuất bản trước.

2.3. Cách lựa chọn đúng một dụng cụ tham khảo

Để lựa chọn đúng dụng cụ tham khảo, hãy nhớ năm câu hỏi căn bản :

- Ai?
- Cái gì?
- Ở đâu ?
- Khi nào ?
- Tại sao ?

Bạn có thể quyết định nguồn thông tin nào cần được sử dụng. Bảng sau đây sẽ giúp bạn với quyết định đó.

Các nguồn thông tin:

CÂU HỎI		MỤC ĐÍCH	NGUỒN THÔNG TIN
Cái gì ?	Từ ngữ	Ý nghĩa, chính tả, phát âm, đồng nghĩa, cách dùng	Từ điển và bảng từ mô tả
	Sự việc	Xuất xứ	Bách khoa từ điển
		Sự kiện và con số	Lịch sách và sổ tay

Ai?	Người ta	Xuất xứ	Từ điển tiểu sử Bách khoa từ điển
		Địa điểm	Chỉ nam
Ở đâu?	Nơi chốn	Địa điểm	Bản đồ, tập bản đồ, địa dư chí
		Sự kiện và con số	Lịch sách và sổ tay
		Xuất xứ	Bách khoa từ điển, tập bản đồ
Khi nào ?	Biến cố và ngày tháng	Sự kiện và con số	Lịch sách và niên giám
		Xuất xứ	Bách khoa từ điển
Tại sao?	Thông tin	Sự kiện đương thời	Sách chỉ mục , niên giám
		Sự kiện và con số	Chỉ nam, sổ tay, thống kê
		Xuất xứ	Bách khoa từ điển

2.4. Chiến lược truy tìm

Chiến lược truy tìm là tìm ra câu trả lời cho những câu hỏi tham khảo bằng cách nhanh nhất và hiệu quả nhất. Bạn phải sử dụng những nguồn tài liệu có danh tiếng và tránh cho câu trả lời dựa trên kiến thức riêng của bạn. Điều quan trọng là thảo luận chiến lược của bạn với độc giả và khuyến khích họ đóng góp ý tưởng của họ.

2.4.1. Các bước truy tìm

Một chiến lược truy tìm hiệu quả liên quan đến các bước sau đây :

- Làm sáng tỏ vấn đề
- Lựa chọn tài liệu
- Định ưu tiên cho các nguồn tài liệu
- Định vị nguồn tài liệu
- Tìm kiếm tài liệu
- Đánh giá qui trình
- Thu thập và trình bày thông tin

2.4.1.1. Làm sáng tỏ và trình bày thông tin

- Ghép đề tài vào một bộ môn – ví dụ: tin học, lịch sử
- Chắc chắn rằng bạn quen thuộc với đề tài - kiểm tra thuật ngữ trong từ điển, hay bách khoa từ điển.
- Mức độ chi tiết nào được cần đến ?
- Bao nhiêu thông tin được yêu cầu? Một đoạn trong sách giáo khoa có đủ không? Hay người hỏi muốn một danh mục của tài liệu tham khảo.

- Ai sẽ sử dụng thông tin? Đó là cho độc giả hay một người khác?
- Thông tin sẽ được dùng cho việc gì?
- Câu hỏi tối cần thiết ra làm sao? Bạn có thể dành thì giờ để tìm kiếm thông tin hay thông tin đó cần phải có ngay lập tức.
- Tài liệu mới đây có cần không hay phải là thông tin có tính cách lịch sử?
- Bạn có phải tìm ra một dạng tài liệu đặc biệt nào không – ví dụ: băng hình hay bài báo?

2.4.1.2. Lựa chọn tài liệu

- Quyết định xem thông tin có thể xuất hiện trong các nguồn tài liệu tham khảo không?
- Thông tin có thể được lưu trữ trong một thư viện, cơ quan thông tin, văn khố hay những nguồn khác không?
- Bạn có cần phải tiếp xúc với một chuyên gia trong lĩnh vực này không?
- Bạn có cần phải tìm kiếm trong mục lục, sách chỉ mục trong cơ sở dữ liệu không?

2.4.1.3. Định ưu tiên cho các nguồn tài liệu

- Chỉ rõ các nguồn tài liệu theo thứ tự khả năng của chúng có thể chứa thông tin.

2.4.1.4. Định vị nguồn tài liệu

- Nó có trong sưu tập tham khảo không?
- Nó có được thư viện hay cơ quan thông tin lưu trữ không?
- Bạn có cần phải tìm ở một địa điểm khác không?

2.4.1.5. Tìm kiếm tài liệu

- Tìm cho đến khi bạn thấy một câu trả lời hay xác định rằng câu trả lời không có trong nguồn đó.

2.4.1.6. Đánh giá quy trình

- Việc làm sáng tỏ thêm vấn đề có cần thiết không?
- Có thêm thời gian không?
- Bạn có cần tham khảo vấn đề với một người nào hay một chỗ nào khác không?

2.4.1.7. Thu thập và trình bày thông tin

Khi sử dụng chiến lược truy tìm thông tin này, bạn cần đảm bảo rằng bạn đã hiểu

- Loại thông tin cần đến.
- Dạng tài liệu (sách, báo, báo cáo, đồ họa, băng ghi âm, v.v..).
- Phương pháp trình bày.
- Giới hạn thời gian.
- Sự việc liên quan tới nguồn tài liệu.
- Bất cứ sự nhạy cảm nào liên quan đến loại thông tin cần thiết.

2.4.2. Các nguồn thông tin tiên khởi

2.4.2.1. Mục lục thư viện

Đây là nguồn tham khảo quan trọng và hữu ích nhất trong thư viện bởi vì nó là một danh mục có hệ thống về tất cả các tài liệu lưu trữ trong thư viện. Mục lục khiến cho độc giả và nhân viên tìm thấy xem thư viện có lưu trữ một tài liệu đặc biệt nếu như họ biết tác giả, nhan đề hay đề mục.

2.4.2.2. Sưu tập tham khảo

Sưu tập này được dùng để trả lời những câu hỏi tham khảo có liên quan tới việc tìm ra những thông tin và sự kiện.

2.4.2.3. Sưu tập tổng quát

Một vài câu hỏi có thể được trả lời qua những tài liệu được lưu giữ trong sưu tập tổng quát như ấn phẩm rời hay ấn phẩm định kỳ.

2.4.2.4. Cơ sở dữ liệu và mạng

Bạn có thể cần tìm kiếm trong các cơ sở dữ liệu về ấn phẩm định kỳ hay tìm những thông tin trên mạng Internet để tìm ra thông tin liên quan cho người hỏi.

2.4.2.5. Chuyên gia

Một vài câu hỏi chỉ có thể được trả lời do một chuyên gia trong lãnh vực đó. Cũng vậy, nếu bạn có một người bạn có nhiều kiến thức về một đề tài đặc biệt, bạn có thể dành thời giờ hỏi ý kiến họ.

2.4.2.6. Những thư viện và cơ quan khác

Thông thường rất thỏa đáng để trả lời một câu hỏi qua sưu tập của thư viện bạn, tuy nhiên sẽ có một vài câu hỏi không thể trả lời được bởi vậy bạn phải cần tham khảo những thư viện khác hay những cơ quan thông tin khác.

2.4.3. Kỹ thuật truy tìm tốt

Bạn phải luôn luôn:

- Giữ một hồ sơ về truy tìm, chỉ thấy con đường bạn đã theo hay những con đường ước định chưa theo hay chưa hoàn thành.
- Tránh những lầm lẫn về chính tả hay những lầm lẫn về sự kiện.
- Tìm kiếm với những từ có chính tả khác nhau.
- Cẩn thận với khoảng cách, vì những từ có gạch nối có thể được viết như một từ – ví dụ : yearbook, year-book hay year book.
- Truy tìm về tài liệu, hãy tìm những thư mục hiện hữu về đề tài để tự tiết kiệm về thời gian và nỗ lực.
- Dùng những danh từ liên quan như những từ đồng nghĩa.

2.4.4. Các loại câu hỏi tham khảo

Các câu hỏi tham khảo có thể ghép vào trong các loại sau đây:

2.4.4.1. Chỉ hướng

- Những câu hỏi này đòi hỏi kiến thức về sự bố trí tài liệu trong thư viện – ví dụ bản đồ được xếp ở đâu?

2.4.4.2. Huấn luyện độc giả

- Những câu hỏi này liên quan đến việc huấn luyện độc giả sử dụng các nguồn tài liệu thư viện một cách hiệu quả – ví dụ tôi phải sử dụng cơ sở dữ liệu CD-ROM như thế nào?

2.4.4.3. Tài liệu tham khảo có sẵn

- Liên quan tới việc cung ứng thông tin sự kiện qua một nguồn tài liệu đơn giản – ví dụ dân số của Peru là bao nhiêu ?

2.4.4.4. Sưu Tầm

- Liên quan tới việc trả lời những câu hỏi phức tạp mà không thể trả lời qua một nguồn tài liệu – ví dụ tác động của mức độ thất nghiệp hiện thời trên các hệ thống an sinh xã hội của Pháp, Hoa Kỳ và Úc là gì ?

3. Sưu tập tham khảo

Bộ sưu tập tham khảo gồm những tài liệu tham khảo được đặt riêng, có thể là trong khu vực tham khảo hay Ban Tham khảo. Mỗi tài liệu tham khảo mang ký hiệu TK trên dòng đầu tiên của nhãn sách. Các tài liệu tham khảo bao gồm:

3.1. Các tài liệu in

3.1.1. Từ điển

Từ điển là một ấn phẩm được sắp xếp theo thứ tự mẫu tự chứa những thông tin về từ ngữ, ý nghĩa, nguồn gốc, chính tả, phát âm, âm tiết và cách dùng. Nó cũng có thể cho các từ đồng nghĩa, phản nghĩa, những câu trích dẫn minh họa, bản đồ và tranh minh họa, sự kiện tiểu sử và thông tin về địa dư. Từ "dictionary" có gốc tiếng La tinh *dictio*, có nghĩa là một từ hay một cụm từ

Hầu hết mọi người đều quen với các loại từ điển tổng quát thông dụng. Cũng có những cuốn từ điển liên quan đến hầu như mọi ngôn ngữ và bộ môn và những cuốn từ điển có mục đích đặc biệt – ví dụ: từ ngữ tầm nguyên và sách trích dẫn danh ngôn, hay từ điển để hỗ trợ cho những nhóm đặc biệt – ví dụ: những người hâm mộ ô chữ.

3.1.2. Bách khoa từ điển

Bách khoa từ điển là một bản tóm lược có hệ thống về tất cả những kiến thức có ý nghĩa hay là một bản tóm lược kiến thức về một bộ môn. Tất cả các bách khoa từ điển đều được chọn lựa đến một phạm vi nào đó: nó có thể là một tập đơn nhất hay một bộ gồm nhiều tập. Một tập đơn nhất không thể cho những kiến thức sâu sắc về lãnh vực bao gồm, nhưng nó hữu ích cho những thông tin về sự kiện và rẻ hơn là một bộ nhiều tập. Khi sử dụng một bộ bách khoa từ điển, bạn phải luôn luôn đọc lời giới thiệu để tìm ra điểm mạnh và đặc tính cũng như là thông tin được sắp xếp như thế nào. Cùng với từ điển, bách khoa từ điển là dụng cụ tham khảo thường được tham vấn tới nhất. Công dụng tiên khởi là tìm kiếm những sự kiện đặc biệt – có nghĩa là để trả lời ai, cái gì, ở đâu, khi nào và tại sao. Nó thường là bước đầu tiên hướng dẫn một cuộc tìm kiếm mở rộng hơn.

Bách khoa từ điển tổng quát thường được xếp giá với nhau trên kệ sách tham khảo. Bách khoa từ điển bộ môn được phân loại theo bộ môn, và do đó rải rác trong khắp sưu tập.

Bách khoa từ điển thường là nguồn tài liệu đầu tiên được dùng để tìm kiếm những thông tin về sự kiện. Nếu những yêu cầu không có trong bách khoa từ điển, danh mục sách đọc thêm có thể dẫn bạn đến những nguồn tài liệu khác.

Nhiều bách khoa từ điển bây giờ có trên đĩa CD-ROM hay trên mạng Internet. Những dạng này làm tăng nội dung bằng cách thêm tác động của hình ảnh và âm thanh. Một điểm lợi khác của các tác phẩm tham khảo điện tử này là sự tham chiếu chéo được dễ dàng hoàn thành bằng cách sử dụng siêu liên kết. Điều này cho phép người đọc click vào một từ được chỉ rõ để có thông tin thêm hay liên hệ.

3.1.3. Niên giám, sổ tay, lịch sách, cẩm nang, bản tóm lược tin tức

Niên giám, sổ tay, lịch sách, cẩm nang và các bản tóm lược tin tức tất cả đều là những nguồn tài liệu tham khảo chứa đựng những sự kiện linh tinh và được dùng chính để trả lời những câu hỏi tham khảo mà câu trả lời đã chuẩn bị sẵn. Những nguồn tài liệu này thường sao lại những thông tin đã thấy ở đâu đó, nhưng cách sắp xếp của nó làm dễ dàng sự tiếp cận nhanh chóng với thông tin.

Mặc dầu chúng khác nhau về bố cục và nội dung, hầu hết đều có những điểm chung sau đây:

- Thông tin được trình bày dưới hình thức viết tắt, với sự chú trọng vào thông tin thống kê
- Cách sắp xếp phản ánh mục đích đặc biệt và công dụng nhắm tới. Có thể được xếp theo thứ tự ABC, theo thứ tự thời gian hay theo đề tài.
- Nó thường gồm bảng chỉ mục rộng rãi.

3.1.3.1. Niên giám

Niên giám là một ấn phẩm hàng năm gồm những thông tin đương thời, dưới hình thức mô tả hay thống kê, vắn tắt.

Niên giám phù hợp với những loại sau đây, dựa trên mục đích của nó:

- Các phụ bản cho bách khoa từ điển được xuất bản hàng năm để cập nhật cho bộ bách khoa chính. Ví dụ:
  – *Britannica Book of the Year.* – Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1938. Hàng năm.
  – *McGraw-Hill Yearbook of Science and Technology.* – New York: McGraw-Hill, 1962. Hàng năm.
- Sách tóm lược về những sự phát triển mới đây trong một khu vực. Ví dụ:
  – *Yearbook of Technology and Education*
  – *Yearbook of Agriculture*
  – Việt Nam. Chính phủ. *Niên giám 1998.* – Hà Nội : Chính trị Quốc gia, 1999. 1099 tr.; 27cm.
- Niên giám, gồm lịch sách, cung ứng những sự kiện tổng hợp. Ví dụ:
  – *Whitaker's Almanac* / do Joseph Whitaker thiết lập. – London:J. Whitaker, 1968. Hàng năm.
- Niên giám chứa đựng những thông tin cho một ngành thương mại hay một nghề nghiệp riêng. Ví dụ:
  – *The Bowker Annual Library and Book Trade Almanac.* – New Providence, N. J. : R. R. Bowker/ Reed Reference Publishing, 1955 -. Hàng năm.
- Niên giám chứa đựng những thông tin về thống kê liên quan đến một hay nhiều quốc gia. Ví dụ:
  – *Europa World Year Book :* 2 tập. – London: Europa, 1960 -. Hàng năm (xuất bản lần đầu năm 1926)
  – *The Stateman's Year Book* / John Paxton biên soạn. – New York: St. Martin's Press, 1864 -. Hàng năm.
  – *Yearbook of the United Nations.* Dordretcht, the Neitherlands : Martinus Nijhoff, 1946/47 -. Hàng năm.

Hầu hết các quốc gia đều xuất bản một cuốn niên giám chính thức – vd. Yearbook Australia. Các bảng thống kê thường bao hàm một khoảng thời gian dài hơn một năm, và rất là hữu ích để so sánh.

3.1.3.2. Sổ tay

Sổ tay là một nguồn thông tin tham khảo giản yếu cho một lãnh vực kiến thức riêng. Sổ tay, khảo sát những bộ môn rộng lớn bằng một

cách ngắn gọn là những nguồn thông tin hữu ích về một lãnh vực khoa học hay một khu vực nghề nghiệp như nghề thư viện. Ví dụ:

– Taylor, Ed. *McGrawHill Internet Working Handbook.* – Lần xuất bản thứ 2. – New York : McGraw-Hill, 1998. 876 tr.; 23cm.

– Dunham, Jeff. *Database Performance Handbook.* – New York : McGraw-Hill, 1998. 778 tr.; 24cm.

– *CRC Handbook of Chemistry and Physics.* – Boca Raton, Fla: CRC Press, 1913 -. Hàng năm.

– *The World Book of Health and Medical Annual* / Ban biên soạn từ điển World Book. – Chicago : World Book, 1986 -. Hàng năm.

– *Tourism Marketing and Management Handbook.* – Student edition / Sphen F. Witt và Luis Mutinho biên soạn. – London : Prentice Hall, 1995. 566 tr.; 23cm.

– Perlemuter, L. *Từ điển thực hành điều trị y học* / L. Perlemuter, P. Obraska và J. Quevauvilliers. – Hà Nội : Y học, 1993. 1278 tr.; 27cm.

– *The Guinness Book of Records.* – New York: Facts on File, 1956. Hàng năm.

3.1.3.3. Lịch sách

Lịch sách là một cuốn lịch hàng năm với những thông tin về vũ trụ và những dữ liệu khác; một mục tổng hợp về các sự kiện hữu ích và thông tin về thống kê.

Lịch sách cô đọng lại những sự kiện và con số một cách phong phú, cả những sự kiện và con số hiện hành lẫn hồi cố vào một tập. Thông tin thường được trình bày dưới hình thức súc tích trong các danh mục hay các bảng. Những lịch sách chi tiết hơn gồm những đoạn trích dẫn về những nguồn tài liệu gốc, và một vài loại có thể gồm những bài viết dài hơn, có ký tên bao hàm một sự khai triển về những nguồn tin đặc biệt đáng đăng tải như chiến tranh và bầu cử. Ví dụ:

– *The World Almanac of Book and Facts.* – New York: Funk & Wagnalls,

– World Almanac, 1868-76, 1886 -. Hàng năm. (Cũng có trên đĩa CD-ROM).

– *Information Please Almanac: Atlas & Yearbook.* – New York: Houghton Mifflin, 1947. Hàng năm.

– *Almanach những nền văn minh thế giới.* – Hà Nội : Văn hóa thông tin, 1996. 2048 tr.; 25cm.

3.1.3.4. Cẩm nang

Cẩm nang là một cuốn sách chỉ dẫn cách làm hay chế tạo một cái gì đó. Nhiều cẩm nang cho những lời chỉ dẫn, qui tắc hay thủ tục. Nó bao hàm hàng loạt đề tài gồm cấp cứu, bảo trì xe ôtô, điều hành các buổi họp, vv... Ví dụ:

– *Sổ tay giám sát thi công công trình xây dựng* / Âu Chấn Tu, chủ biên; Nguyễn Đăng Sơn, biên dịch; Vũ Trường Hạo, hiệu đính. – Hà Nội : Xây Dựng, 1999. 315 tr.; 20cm.

– Nguyễn Tấn Sĩ. *Sổ tay người du lịch lữ hành.* – TP. HCM: Trẻ, 1998. 274 tr.; 20cm.

3.1.3.5. Bản tóm lược tin tức

Bản tóm lược tin tức là những bản tóm tắt tờ rời ra hàng tuần hay hàng tháng về những sự kiện, tin tức, được thiết kế để lưu trữ trong những tập bìa đóng lại theo thứ tự thời gian. Những bản tóm lược này được cập nhật và tích lũy cách khoảng thời gian đều đặn và gồm những bảng chỉ mục chi tiết. Ví dụ:

– *Facts on File: World News Digest with Index.* – New York: Facts on File, 1940 -. Hàng tuần (Trực tuyến trên NEXIS; cũng có trên đĩa CD-ROM).

3.1.4. Các nguồn tài liệu về tổ chức, cơ quan, tiểu sử, và địa lý

3.1.4.1. Các nguồn tài liệu về tổ chức hay cơ quan

Các danh mục, niên giám về tổ chức, cơ quan là những nguồn thông tin chính về các tổ chức. Những danh mục, niên giám này là những bảng liệt kê về các tổ chức, cơ quan được sắp xếp hoặc là theo mẫu tự tên của tổ chức truy cập theo đề mục, hoặc là sắp loại theo đề mục với bảng chỉ mục theo thứ tự mẫu tự tên của tổ chức. Nó gồm những chi tiết như tên đầy đủ của cơ quan hay tổ chức, địa chỉ của nó và số điện thoại, tên của những người phụ trách nhân viên hay văn phòng, chức năng hay mục đích của tổ chức và những thông tin thêm vào như lịch sử tóm tắt, ngày thiết lập, hoạt động, các dịch vụ và các xuất bản phẩm.

Các danh mục niên giám phần chính được sử dụng là để xác định và tiếp xúc với các tổ chức và nhân sự. Nó được các công ty sử dụng để viết một danh sách trao đổi thư từ, các nhà nghiên cứu tiếp thị sử dụng để chọn những mẫu bất kỳ cho những cuộc thăm dò ý kiến, và các nhà nghiên cứu khác để tìm những thông tin hiện thời về các tổ chức, hiệp hội và nhân sự, hoặc là để nghiên cứu về các thông tin có tính cách lịch sử (trong các cuốn niên giám cũ). Ví dụ:

- Về Chính quyền:

– *Worldwide Government Directory*. – Lần xuất bản thứ 10. – Bethisda, MD : Worldwide Government Directories, 1994. 1324 tr.

– *Chính phủ Việt Nam*, 1945-1998. – Hà Nội : Chính trị Quốc gia, 1994. 302 tr.; 29cm.

- Về Hiệp hội:

– *Encyclopedia of Associations: International Organizations* / Jacqueline K.Barrett biên soạn. – Lần xuất bản thứ 24. – Detroit : Gale, 1994.

– *Yearbook of International Organizations*, 1994-1995 / Union of International Associations biên soạn. – New Providence, N. J. : K. G. Saur/ Reed Reference Publishing, 1994. (cũng có trên đĩa CD-ROM).

- Về Giáo dục:

– *The World of Learning*. – Lần xuất bản thứ 44. – London : Europa, 1994.- 2094 tr.

– *International Chamber Book of Universities*. – Lần xuất bản thứ 15. – New York : Stockton Press, 1993. 1304 tr.

– *Commonwealth University Yearbook* : 4 tập. – London : Association of Commonwealth Universities, 1994.

– *The College Blue Book*. – Lần xuất bản thứ 24. – New York : Macmillan, 1993 (cũng có trên đĩa CD-ROM).

- Về Doanh thương, Kỹ nghệ:

– *Standard & Poor's Corporations (CD-ROM)*. – New York: Standard & Poor's Corporation.

– *World Chamber of Commerce Directory*. – Leveland, Colo. : World Chamber of Commerce Directory, 1994. 398tr.

– *Sổ tay địa chỉ văn phòng đại diện, chi nhánh luật, ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam năm 1997 = Directory of Representative Office of Foreign Companies, Foreign Law Form and Bank Branches in Vietnam 1997* / Trung tâm thông tin thương mại Việt Nam. – TP. HCM : Thống kê, 1997. 676 tr.; 19cm.

– *Niên giám công nghiệp, công nghệ thành phố Hồ Chí Minh* / Sở khoa học công nghệ và môi trường. – TP. HCM : Trung tâm thông tin khoa học công nghệ, 1996-1997. 930 tr.; 26cm.

3.1.4.2. Nguồn tài liệu tiểu sử

Các nguồn tài liệu tiểu sử chứa đựng những thông tin về cuộc sống của nhân vật, thường sắp đặt theo thứ tự mẫu tự họ tên. Nó có thể gồm những chi tiết tên họ đầy đủ của một người, giới tính, ngày và nơi sinh, một bản tóm lược về những thành tựu của họ, chi tiết về đời sống cá nhân của họ (vd. gia đình, sở thích), danh vị hội viên, quá trình làm việc gồm xuất bản phẩm, cơ quan, và chức vụ nắm giữ, bằng danh dự, tặng thưởng, và các chi tiết liên lạc. Một vài nguồn tài liệu còn gồm cách phát âm của tên, chân dung hay ảnh chụp, và thư tịch đưa những thông tin chi tiết hơn.

Các nguồn tài liệu này, thường gọi là từ điển tiểu sử, có thể được sắp loại theo:

- Quốc gia
- Giới tính
- Chủng tộc
- Việc làm hay nghề nghiệp
- Người sống hay người chết. Ví dụ các loại danh mục, niên giám tiểu sử
- Phổ quát hay quốc tế:

– *The International Who's Who, 1994-1995.* – Lần xuất bản thứ 58. London : Europa, 1994, 1730 tr.

– *McGraw-Hill Encyclopedia of World Biography* : 12 tập. – New York : McGraw-Hill, 1973.

– *Webster's New Biographical Dictionary.* – Springfield, MA. : Merriam Webster, 1988. 1130 tr.

– *Những nhân vật nổi tiếng thế giới* / Chủ biên: Mạnh Thường. – Hà Nội : Văn hóa thông tin, 1998. 695 tr.; 20cm.

- Quốc gia hay vùng:

– *Who's Who in America*, 1995. – Lần xuất bản thứ 49. – New Providence, N. J. : Marquis Who's who/ Reed Reference Publishing, 1994.

– *Current Biography.* – New York : H. W. Wilson, 1994 – Hàng tháng với niên giám tích lũy hàng năm.

– *Dictionary of American Biography* : 20 tập và sách chỉ mục. – New York : Scribner's, 1928-1937. Các phụ lục 1944 -.
– Nguyễn Quyết Thắng. *Từ điển nhân vật lịch sử Việt Nam* / Nguyễn Quyết Thắng và Nguyễn Bá Thế. – Tái bản có sửa chữa và bổ sung. – TP. HCM : Văn Hóa, 1993. 1214 tr.; 21cm.

- Bộ môn, nghề nghiệp hay đặc tính:

– *Dictionary of Scientific Biography* : 18 tập. – New York : Scribner's, 1970-1980, 1990.
– *Biographical Encyclopedia of Scientists* / Biên soạn : John Dantitle và những người khác. Bristol, England, Institute of Physics Publishing, 1994.
– *Từ điển các danh nhân khoa học và kỹ thuật thế giới* / Chủ biên: Lê Minh Triết. – TP. HCM : Trẻ, 1996. 428 tr.; 24cm.
– Nguyễn Quyết Thắng. *Từ điển tác giả văn hóa Việt Nam.* – Hà Nội : Văn Hóa, 1999. 1752 tr.; 21cm.

3.1.4.3. Những nguồn tài liệu địa lý

Có ba loại nguồn tài liệu về địa lý cung ứng những thông tin về nơi chỗ, gồm thị trấn, thành phố, làng mạc, sông ngòi, và núi non.

3.1.4.3.1. Bản đồ

Những yếu tố vẽ hình này của thế giới ba chiều trên một bề mặt hai chiều. Có nhiều loại bản đồ gồm hình thể, chủ đề, chính trị và kinh tế:

– *The Times Atlas of the World.* – Lần xuất bản thứ 9 có sửa chữa. – New York : Times Books, 1992. 222 tr.
– *Hammond Atlas of the World.* – Mapple Wood, N. J. : Hammond, 1992. 303 tr.
– *Atlas of the World.* – Lần xuất bản thứ 2. – New York : Oxford University Press, 1993. 288 tr.

3.1.4.3.2. Địa chí

Đây là những cuốn từ điển địa lý liệt kê những nơi chốn và vị trí của nó. Địa dư chí là những nguồn tài liệu tham khảo quan trọng bởi vì nó cung ứng thông tin sự kiện về các nơi chốn. Những ấn bản mới đây mô tả nơi chốn như hiện giờ, và những ấn bản cũ cung ứng thông tin có tính cách lịch sử. Những mục từ trong địa dư

chí có thể gồm cách phát âm, địa điểm, khu vực, dân số, mô tả về địa lý, hình thể và các dữ kiện lịch sử.

– *Columbia-Lippincott Gazetteer of the World.* – New York : Columbia University Press, 1952 với phụ lục 1961. 2148 tr.

– *Webster's New Geographical Dictionary.* – Sringfield, MA.: Merriam –Webster, 1988. 1376 tr.

– *Chamber World Gazetteer* / David Mumro biên soạn. – Lần xuất bản thứ 5. – New York : Longman, 1985. 724 tr.

– *Tên các nước và các địa danh trên thế giới (Anh-Việt) = The countries and the geographical names of the world* / Chủ biên: Quang Hùng. – TP. HCM : TP. Hồ Chí Minh, 1996. 659 tr.; 20cm.

– *Đại Nam nhất thống chí :* Biên soạn dưới triều Nguyễn gồm một hay hai tỉnh trong một tập / Trịnh Hoài Đức.

– *Gia Định thành thông chí* / Trịnh Hoài Đức; dịch giả: Đỗ Mộng Khương, Nguyễn Ngọc Tỉnh; hiệu đính: Đào Duy Anh. – Hà Nội : Giáo Dục, 1998. 248 + 537 tr.; 29cm.

3.1.4.3.3. Những nguồn thông tin địa lý khác:

Mặc dầu bản đồ, địa chí và tập bản đồ là những nguồn thông tin địa lý truyền thống, bạn cũng có thể tìm thấy những nguồn tài liệu sau đây là hữu ích:

- Bách khoa từ điển – mô tả các quốc gia, thị trấn, thành phố và bản đồ các khu vực riêng.
- Niên giám – tên và những thay đổi về ranh giới.
- Từ điển – chỉ rõ vắn tắt những nơi rộng hơn và phát âm về những danh từ địa lý và tên các nơi chốn.
- Từ điển tiểu sử – thông tin về những nhà địa lý và những nhà trắc địa.
- Thư tịch – chi tiết các sách chứa đựng những thông tin về địa lý
- Sách chỉ mục về ấn phẩm định kỳ – các bài viết về các đề tài địa lý
- Nguồn tài liệu thống kê – thông tin về địa lý dưới hình thức bảng.

– Nguyễn Quán. *Kinh tế các nước trên thế giới.* – Hà Nội : Thống kê, 1997. 469 tr.; 24cm.

– *Số liệu kinh tế - xã hội các đô thị lớn của Việt Nam và thế giới = Socio-Economic Statistical Data of Vietnam and World Large*

Cities / Tổng Cục Thống kê. – Hà Nội : Thống kê, 1998. 347 tr.; 24cm.

3.1.4.3.4. Vấn đề về các nguồn tài liệu địa lý:

- Chính xác: - Vào lúc in, biên giới giữa các quốc gia và các địa danh phải chính xác, nhưng những thông tin này có thể trở thành lỗi thời một cách nhanh chóng.
- Xử lý đồng nhất với các địa danh: - Có thể có vấn đề trong việc chuyển ngữ từ những mẫu tự không phải La tinh. Nhiều niên giám theo mô thức được thiết lập hơn các khối tiêu chuẩn.
- Cân bằng nội dung: - Tập bản đồ thế giới thường chú trọng nhiều vào các bản đồ của quốc gia xuất bản.

3.1.4.3.5. Đánh giá các nguồn tài liệu địa lý:

- Cần phải kiểm tra uy tín của nhà xuất bản, và đảm bảo nội dung cân bằng.
- Nguồn tài liệu đó có gồm sự chỉ dẫn về cách sử dụng không?
- Có bao gồm những lời giải thích về các ký hiệu và các phương pháp phóng chiếu bản đồ được sử dụng không?
- Thông tin có cập nhật và bản đồ có dễ đọc không?
- Nguồn tài liệu có gồm những thông tin bổ sung – vd. các bảng cho thấy những con sông dài nhất thế giới, núi cao nhất, v.v...

3.1.5. Các nguồn thông tin đặc biệt

Đôi khi bạn sẽ không có thể trả lời một câu hỏi tham khảo bằng cách sử dụng những nguồn tài liệu tham khảo dẫn ra ở trên, nhưng sẽ cần đến những nguồn thông tin chuyên biệt khác trong sưu tập của thư viện. Ví dụ về những nguồn này là: các bảng thống kê, các tiêu chuẩn, báo cáo hàng năm, ấn phẩm chính quyền, dụng cụ thư tịch và những sách chỉ mục và sách tóm lược ấn phẩm định kỳ.

3.1.5.1. Nguồn tài liệu thống kê

Trong đoạn trước, chúng ta sử dụng các niên giám thống kê để định vị thông tin về hàng loạt những đề tài khác nhau bao gồm nhiều quốc gia trên thế giới. Tuy nhiên, nếu bạn làm việc tại một thư viện ở Việt Nam, bạn hầu như được hỏi những thông tin thống kê về các đề tài Việt Nam. Tổng cục Thống kê Việt Nam là cơ quan thống kê chính thức của nước

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Chức năng của cơ quan này là cung ứng cho nhà nước và cộng đồng dịch vụ thống kê quốc gia một cách hiệu quả.

Các nguồn tài liệu chính thức cho thống kê ở Việt Nam :

– Việt Nam. Tổng cục Thống kê. *Niên giám Thống kê.*

– Hồ Chí Minh, Thành phố.(Việt Nam). Cục Thống kê. *Niên giám Thống kê.*

– Việt Nam. Tổng cục Thống kê. *Số Liệu kinh tế, xã hội các đô thị lớn của Việt Nam và thế giới=Socio-Economic Statistical Data of Viet Nam and World Large Cities.* – Hà Nội :Thống kê,1998.347tr.;24cm.

– Hồ Chí Minh Thành phố(Việt Nam). Cục Thống kê. *Thành phố Hồ Chí Minh, 1993.*111tr.;18cm

– Hồ Chí Minh, Thành phố.(Việt Nam). Cục Thống kê. *Thành phố Hồ Chí Minh qua các số liệu thống kê=Hô Chi Minh City by Statistical Data.* – TP.Hồ Chí Minh : Thống kê,1994.80 tr.;18cm .

3.1.5.2. Các tiêu chuẩn

Nhiều câu hỏi liên quan đến các tiêu chuẩn. Ở Việt Nam, có Cục Kiểm nghiệm, Đo lường, Chất lượng liên quan đến các tiêu chuẩn này. Tiêu chuẩn là sự đo lường về số lượng và giá trị được thiết lập lời phát biểu chính xác về các tiêu chuẩn cần thiết để đảm bảo rằng một sản phẩm, vật tư hay thủ tục phù hợp với mục đích theo đó tiêu chuẩn được thiết lập.

Tiêu chuẩn được chuẩn bị do các ủy ban gồm các thành viên trong công nghiệp, tổ chức người tiêu dùng, nghiệp đoàn thương mại và đại diện chính quyền. Khi sử dụng các tiêu chuẩn, đảm bảo rằng các bạn đã tham vấn tiêu chuẩn gần đây nhất.

Các tiêu chuẩn bao gồm hàng loạt các đề tài khác nhau từ kích cỡ của cái tán cái đinh đến dây điện sử dụng trong nhà; từ chỗ ngồi của trẻ em trên xe hơi đến ghế bật an toàn; từ bình cứu hỏa đến đèn báo chướng ngại vật lưu thông nói chung, nhưng các tiêu chuẩn này có thể kết hợp trong các điều lệ và văn bản lập qui. Áp lực của người tiêu dùng đóng góp một phần lớn trong việc thừa nhận các tiêu chuẩn.

3.1.5.3. Báo cáo thường niên

Báo cáo thường niên là những nguồn tài liệu tham khảo giá trị cho những thông tin cập nhật về các tổ chức, các hệ thống chính quyền, các công ty và các cơ quan lập pháp. Thông tin gồm có bản tường trình về nhiệm vụ, nhân viên, chính sách, chi tiết về chương trình và thống kê về tài chính.

3.1.5.4. Ấn phẩm của chính quyền

Ấn phẩm của chính quyền được xuất bản hàng loạt ở các cơ quan từ quốc hội, tòa án, các bộ, các thẩm quyền về luật pháp đến các uỷ ban nhân dân và các cơ quan tư vấn.

Ấn phẩm chính quyền cung ứng những thông tin thường không có trong các ấn phẩm khác, và do đó là nguồn thông tin duy nhất.

– *Hệ thống văn bản pháp luật Việt Nam* : 6 tập. – Hà Nội : Chính trị Quốc gia, 1978

– *Công báo.* – Hà Nội : Văn Phòng Chính phủ .1 tháng 2 kỳ

– Việt Nam. Chính phủ. *Chính phủ Việt Nam 1945-1998.* – Hà Nội : Chính trị Quốc gia,1999.302 tr; 29cm.

– *Congressional record.* – Washington DC. :US Congress,1973-. Xuất bản hàng ngày khi Quốc hội đang trong khóa họp.

3.1.5.5. Dụng cụ thư mục.

Dụng cụ thư mục được dùng để kiểm tra các chi tiết về thư mục.Việc kiểm tra này (thường được gọi là xác minh thư mục) quan trọng cho việc bổ sung, cho mượn liên thư viện, chuẩn bị thư mục cho độc giả và tác phẩm tham khảo khác.

Càng ngày những nguồn thông tin này càng gia tăng về phương diện điện tử, khi mà việc xuất bản vật chất (in hay vi phiếu)trở nên tương đối đắt hơn và những thông tin điện tử dễ dàng cập nhật hơn một cách nhanh chóng hơn. Nhiều cơ sở dữ liệu được dùng cho việc xác minh thư tịch có trực tuyến và trên đĩa CD-ROM. Thông tin trực tuyến thì cập nhật nhất, nhưng trong nhiều thư viện thông tin trên đĩa CD-ROM tiếp cận một cách dễ dàng hơn và rẻ hơn.

3.1.5.5.1. Thư mục quốc gia

Thư mục quốc gia cung ứng một danh mục ấn phẩm xuất bản trong một nước hay bằng một ngôn ngữ:

- Gồm những tài liệu nhận được theo chế độ nộp lưu chiểu và được biên mục do một cơ quan của quốc gia hay do những cơ quan có thẩm quyền của cơ quan này.
- Thường được sắp xếp theo thứ tự phân loại nơi sách chỉ mục chi tiết.
- Cho tới gần đây, nhiều quốc gia xuất bản những thư mục quốc gia được in ấn, và được dùng cho việc bổ sung và biên mục.

  – Evan, Charles. *American Bibliography; a Chronological Dictionary of All Books, Pamphlets, and Periodical Publications Printed in the United States of America from the Genesis of Printing in 1693 Down to and Including the Year 1800* : 14 tập.– Chicago : in cho tác giả, 1903-1959.

  – *American Book Publishing Record Cumulative,1876-1949* :15 tập. –New York : RR Bowker,1980.

  – *Cumulative Book Index, a World List of Books in the English Language.* – New York : H.W.Wilson,1933. (Gồm sách xuất bản từ 1928). 11 số phát hành mỗi năm với bản xếp gom lại hàng quí và hàng năm.

Tuy nhiên, một vài thư mục quốc gia thì không còn được xuất bản dưới hình thức in trên giấy nữa. Các thư viện quốc gia đã khai triển những hình thức thay thế để cung ứng sự tiếp cận các nguồn tài liệu được quốc gia sản xuất và tập trung vào quốc gia.

3.1.5.5.2. Mục lục liên hợp quốc gia

Mục lục liên hợp quốc gia là một mục lục cho biết những tài liệu tàng trữ ở một số lớn các thư viện trong một quốc gia.

– *National Union Catalog, pre-1956 Imprints. A Cumulative Author List Representing Library of Congress Printed Cards and Titles by Other American Libraries* : 754 tập. – London : Mansell,1968-1981.

– *Birtish Library General Catalogue of Printed Books to 1989* : 486 tập

– France Bibliothèque Nationale. *Catalogue général des livres imprimés: Auteur*,1897-1981 : 231 tập.

3.1.5.5.3. Những mục lục thư viện khác

Khi có thêm mục lục thư viện có thể tiếp cận được qua mạng Internet, những mục lục này được các thư viện và cá nhân dùng để định vị thông tin thư tịch. Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ, Thư viện Anh Quốc, Thư viện Quốc gia Úc và Tân Tây Lan là trong số các thư viện có mục lục tiếp cận qua mạng Internet. Thêm nữa, thư viện các trường đại học và các tiểu bang, các thư viện của chính quyền liên bang và nhiều cơ quan của chính quyền tiểu bang cũng như một số lớn các thư viện cộng đồng đều co thể tiếp cận trực tuyến.

3.1.5.5.4. Thư mục thương mại

Thư mục thương mại được cần đến trước tiên cho những nhà bán sách lẻ. Nó cho biết những cuốn sách nào đang có bán và cho biết những chi tiết cần thiết để đặt mua. Thư mục thương mại cho những thông tin khá tin cậy, nhưng không được xem như là có thẩm quyền.

Thư mục thương mại được xuất bản lấy từ những thông tin được các nhà xuất bản cung cấp. Thông tin của họ có thể không phù hợp các tiêu chuẩn biên mục thư viện. Nó có thể gồm những tác phẩm không kể đến ngày xuất bản. Mỗi thư tịch thương mại chú trọng vào một hình thức tài liệu –sách, ấn phẩm định kỳ, băng ghi âm, phần mềm máy tính, băng hình, v.v. . . Cũng có sự chú trọng vào một quốc gia hay một vùng trong mỗi ấn phẩm, thường tùy thuộc vào việc nó được xuất bản ở đâu, mặc dầu một vài loại thư mục (với mức độ thành công khác nhau) thực sự có tính cách quốc tế.

– *Books in Print*. – New Providence, N.J. : R.R. Bowker/Read Reference Publishing, 1948 – Hàng năm với phụ lục nửa năm.

– *Publisher's Trade List Annual*. – New Providence, N.J. : RR Bowker / Read Reference Publishing, 1873-. Hàng năm.

3.1.5.6. Dịch vụ chỉ mục và tóm lược ấn phẩm định kỳ

Nhiều yêu cầu về thông tin liên quan đến việc định vị tài liệu ấn phẩm định kỳ. Thông tin trong các bài viết đăng trong các ấn phẩm định kỳ, nhật báo và biên bản hội nghị thường cập nhật thông tin trong các ấn

phẩm rời. Hầu hết các dịch vụ chỉ mục và tóm lược ấn phẩm định kỳ đều có qua điện tử, nhưng nhân viên thư viện vẫn cần tham khảo đến các bản in để định vị các tài liệu cũ. Chẳng hạn, một thư viện có thể đặt mua một đĩa CD-ROM gồm có phần chỉ mục ấn phẩm định kỳ trong 20 năm qua, nhưng đối với những bài viết trước đây độc giả cần tham khảo bản in.

3.1.5.6.1. Các dịch vụ chỉ mục

Dịch vụ chỉ mục, hay chỉ mục ấn phẩm định kỳ, là một ấn phẩm định kỳ chỉ mục một cách đều đặn và có hệ thống nội dung của ấn phẩm định kỳ và đôi khi những hình thức ấn phẩm khác, hoặc là tính chất tổng quát hoặc là trong một lãnh vực bộ môn đặc biệt. Các loại sách chỉ mục là:

- o Tổng quát –bao gồm nhiều ấn phẩm định kỳ trong một lĩnh vực đề tài rộng lớn.
- o Bộ môn- bao gồm nhiều ấn phẩm định kỳ trong một khu vực bộ môn đặc biệt.
- o Tài liệu khác.
  - Bảng chỉ mục xuất bản ở cuối mỗi tập ấn phẩm định kỳ hay riêng rẽ.
  - Sách chỉ mục nhật báo.
  - Sách chỉ mục cho các sưu tập thơ và nhạc.
  - Sách chỉ mục cho các dạng tài liệu.

Thông tin trong các sách chỉ mục ấn phẩm định kỳ gồm có trích dẫn thư tịch và các tiêu đề đề mục. Nhiều tài liệu bây giờ có trực tuyến trên CD-ROM cũng như sách in.

3.1.5.6.2. Các dịch vụ tóm lược

Dịch vụ tóm lược cung cấp một bản tóm lược về nội dung của mỗi bài viết, báo cáo hay sách khi nó được chỉ mục. Các loại gồm:

- o Tóm lược chỉ định một bản tóm tắt ngắn viết để độc giả quyết định xem họ có nên đọc bài viết hay ấn phẩm gốc không
- o Tóm lược thông tin - một bản tóm lược về các lập luận chính và thông tin của ấn phẩm hay bài viết gốc. Nó có thể phục vụ như bản thay thế cho ấn phẩm gốc.

- Tóm lược đánh giá - Phê bình về giá trị của bài viết hay ấn phẩm gốc .

3.2. Các nguồn tài liệu điện tử

Nhiều nguồn thông tin bây giờ có dưới hình thức điện tử, hoặc là trực tuyến hoặc là trên CD-ROM. Hầu hết các độc giả thư viện bây giờ đều quen thuộc với mục lục trực tuyến. Tuy nhiên nhiều độc giả vẫn cần được khuyến cáo hay hỗ trợ khi sử dụng những nguồn thông tin điện tử bởi vì có hàng loạt những cơ sở dữ liệu còn phải tìm kiếm một cách khó khăn. Độc giả thường cần giúp đỡ để hoạch định chiến lược truy tìm hầu đảm bảo thông tin có được một cách nhanh chóng và hiệu quả. Trong một vài tình huống, nhân viên thư viện sẽ hoàn thành việc truy tìm cho độc giả.

3.2.1. Các dịch vụ trực tuyến

Dịch vụ trực tuyến là công việc mà độc giả truy tìm các tập tin đọc được bằng máy bằng cách sử dụng máy tính. Thông tin được lưu trữ trong một máy chủ và độc giả truy tìm thông tin ở các cơ sở dữ liệu bằng phần mềm truy tìm tương tác.

- *Thư mục* : đây thường là hình thức chỉ mục hay tóm lược ấn phẩm định kỳ đọc được bằng máy, và chứa đựng những đoạn trích dẫn các bài viết trong ấn phẩm định kỳ, văn kiện hội nghị hay các chương trong các cuốn sách được biên soạn. Nó cũng gồm các bản tóm lược cho các tài liệu. Một vài cơ sở dữ liệu bao gồm hàng loạt các bộ môn. Những cơ sở dữ liệu khác chỉ tập trung vào 1 bộ môn thôi
- *Niên giám*: những cơ sở dữ liệu này thường đặt trọng tâm vào doanh thương và chứa những thông tin về các tổ chức, nhân sự, dự án nghiên cứu, vv..
- *Toàn văn*: những cơ sở dữ liệu này chứa toàn bộ văn bản của các ấn phẩm định kỳ và các tư liệu. Nhiều nhật báo có dưới hình thức cơ sở dữ liệu toàn văn.

3.2.2. CD-ROM

CD–ROM (Compact Disk Read-Only Memory = bộ nhớ chỉ đọc ở đĩa compact) được khai triển để lưu trữ những số lượng lớn các thông tin. Nhiều thư viện có mạng CD – ROM khiến cho nhiều độc giả có thể tiếp cận thông tin từ một số các địa điểm có thể gồm bài viết của riêng họ, việc sử dụng tùy thuộc vào những thỏa thuận cho phép của nhà truy cập.

3.2.2.1. Sử dụng cơ sở dữ liệu CD –ROM

Các thư viện khuyến khích độc giả tự truy tìm trên cơ sở dữ liệu CD – ROM. Nhân viên thư viện cung ứng những chỉ dẫn ban đầu, những khoá huấn luyện và hướng dẫn độc giả (dựa trên các cẩm nang truy tìm sản xuất bởi các nhà xuất bản dĩa CD-ROM) để hỗ trợ cho các độc giả có thể download hay in ra các thông tin mà họ định vị.

Thuận lợi lớn của cơ sở dữ liệu CD-ROM là độc giả có thể đảm trách, việc truy tìm của họ theo sự chọn lựa hướng về các trình đơn. Họ có thể nhìn lướt mà không cần xây dựng các chiến lược truy tìm để giảm bớt chi phí về thời gian dùng máy, nó cần thiết với việc truy tìm trực tuyến. Cơ sở dữ liệu CD-ROM trình bày cùng một vấn đề như các chỉ mục trực tuyến và in ấn trong đó độc giả có thể định vị các tham chiếu tới các nguồn tài liệu không lưu trữ trong thư viện. Thư viện lúc đó phải có những thông tin trên tuyến mượn liên thư viện.

3.2.2.2. Thí dụ

Có nhiều CD – ROM bao gồm hàng loạt những đề tài, bộ môn. Nhiều cơ sở dữ liệu trong số này cũng có bằng cách đăng ký đặt mua trực tiếp trên tuyến hay qua mạng Internet. Một vài cơ sở dữ liệu tập trung vào một bộ môn hay dạng tài liệu. Chẳng hạn:

- **Medline**: chứa những trích đoạn và bản tóm lược cho các tài liệu sinh y được xuất bản trong gần 3400 tập san của 70 quốc gia.
- **Econlist**: chứa những trích đoạn và những bản tóm lược chọn lựa cho các tài liệu kinh tế.
- **Psyclist**: cung ứng sự tiếp cận với các bài viết về tâm lý.

Chương 9
LƯU HÀNH

Lưu hành đề cập đến việc cho mượn tài liệu của thư viện đối với những người đăng ký hoặc đã có thẻ mượn. Một hệ thống lưu hành thường chịu trách nhiệm về cho mượn và nhận trả tài liệu. Tài liệu có thể là ấn phẩm rời, ấn phẩm liên tục hay tài liệu thính thị (băng ghi hình, đĩa mềm, CD-ROM, vv...). Thư viện có thể cho mượn tài liệu tham khảo trong thời gian ngắn hay có khu vực dành riêng để phục vụ tham khảo nhanh đối với các tài liệu được sử dụng nhiều.

Hệ thống lưu hành bao gồm:
- Quan hệ đối với độc giả;
- Dịch vụ lưu hành.

Hệ thống lưu hành phải ghi nhận:
- Nhận dạng của người mượn;
- Dữ kiện về tài liệu cho mượn;
- Ngày đáo hạn trả sách.

Hệ thống lưu hành phải có khả năng:
- Kiểm tra xem người mượn tài liệu có phải là độc giả hợp lệ hay không.
- Phân biệt và dựa trên đối tượng để cho mượn tài liệu một cách thích hợp.
- Theo dõi để biết rõ có bao nhiêu tài liệu đã được mượn và từ chối phục vụ khi số lượng tài liệu mượn đã đạt mức tối đa.
- Thông báo cho độc giả tại thời điểm nào đó mà tài liệu đã được mượn hết.
- Cho độc giả và thư viện biết khi vào tài liệu được hoàn trả lại.
- Lưu ý thư viện về những tài liệu mượn quá hạn để đòi lại.
- Dành riêng tài liệu cho một độc giả khác và thông báo cho độc giả đó khi tài liệu được trả về.
- Cho thư viện biết những tài liệu đã được một độc giả mượn trong thời điểm hiện tại.

Lưu hành là một công tác phức tạp và đòi hỏi lượng thông tin lớn phải được tổng hợp trước khi một tài liệu được cho mượn, tuy nhiên tất cả những điều này lại

phải được hoàn thành trong vài giây khi độc giả đứng chờ tại quầy lưu hành, với thái độ thân thiện và tinh thần giúp đỡ để khuyến khích việc sử dụng thư viện.

1. Quan hệ đối với độc giả

Một trong những chức năng quan trọng nhất của lưu hành là quan hệ với độc giả. Độc giả phán xét thư viện qua thái độ và hiệu quả làm việc của nhân viên phục vụ. Nhận thức của họ về thủ thư thường quyết định xem họ có trở lại thư viện nữa hay không.

Người thủ thư phải:

- Thân mật
- Ân cần
- Công bằng
- Am tường thông tin
- Không lấn lướt

Người thủ thư phải đặc biệt biết cách cư xử sao với độc giả một cách khéo léo, không thiên vị. Dễ dãi với một độc giả sẽ đưa đến kết quả là những độc giả khác cũng sẽ yêu cầu được cư xử như vậy. Khắt khe với một vài người lại sẽ dưa đến một nhận thức về sự phân biệt đối xử.

Tất cả các thư viện đều có những quy định và chính sách. Trong đó cũng có những chính sách không công bố về những quy định này được áp dụng ra làm sao. Một vài thư viện thì chặt chẽ trong việc giải thích những qui định. Một vài thư viện khác thì cởi mở hơn. Việc cư xử của một thủ thư với độc giả phải thống nhất với cách cư xử của tất cả các nhân viên khác trong thư viện.

1.1. Đăng ký độc giả

Đăng ký mượn sách là một trong những dịch vụ đầu tiên trong dịch vụ lưu hành nó xác định quyền được mượn tài liệu của một độc giả qua việc nhân viên thư viện nắm vững một số thông tin về độc giả, chẳng hạn như: họ tên, địa chỉ, số điện thoại, số chứng minh nhân dân, cơ quan làm việc, mã số sinh viên, vv...

Các thư viện thường hạn chế việc sử dụng dịch vụ của họ cho một vài nhóm độc giả – chẳng hạn, một thư viện trường học chỉ phục vụ cán bộ, giáo viên và học sinh. Đôi khi, thư viện có thể phục vụ những độc giả bên ngoài, nhưng thường có thu một khoản lệ phí nhất định.

1.2. Thủ tục đăng ký

- Xác định tư cách độc giả, nhóm đối tượng phục vụ nào?
- Kiểm tra xem độc giả có đủ những yêu cầu cần thiết về nhân dạng, chứng minh thư.
- Đảm bảo rằng độc giả hiểu những điều kiện của thành viên, như tiền ký quỹ, lệ phí, tiền phạt.
- Yêu cầu độc giả điền vào một mẫu đăng ký và chuyển thông tin đó vào máy tính hoặc ghi chép bằng thủ công.
- Cấp cho độc giả một tấm thẻ như là bằng chứng cho tư cách được mượn tài liệu.
- Giải thích về những quy định mượn tài liệu:
  - Số và loại hình tài liệu
  - Thời gian mượn
  - Chính sách phạt
  - Cung cấp một bản hướng dẫn về các dịch vụ và giờ mở cửa nếu có.

1.2.1. Xác định tư cách của thành viên

Khi độc giả lần đầu yêu cầu đăng ký, thủ thư phải xác định xem họ có phải là một trong những nhóm độc giả có đủ tư cách. Điều này liên quan đến việc yêu cầu thông tin về địa vị xã hội của họ và giải thích các nhóm khác nhau.

Thư viện cho những ưu quyền khác nhau về việc mượn tài liệu cho những nhóm độc giả khác nhau. Các loại độc giả khác nhau có thể :

- Mượn những loại tài liệu nào đó trong khi những độc giả khác không thể – vd. người lớn có thể mượn băng hình trong khi trẻ em không thể.
- Mượn với những thời gian khác nhau – vd. giảng viên có thể mượn các số phát hành ấn phẩm định kỳ trong 3 tuần lễ, nhưng sinh viên thì chỉ trong một tuần lễ thôi.
- Miễn tiền phạt trong khi những người khác không thể – vd. người được hưởng trợ cấp được miễn tiền phạt trong một thư viện công cộng.
- Mượn với số lượng tài liệu khác nhau.
- Gia hạn mượn tài liệu thường hơn người khác.
- Được dành ưu tiên cho việc sử dụng tài liệu, ngay cả việc thu hồi lại các tài liệu từ những người mượn khác khi độc giả yêu cầu.

Chẳng hạn, một thư viện của một học viện có thể cung ứng những dịch vụ khác nhau như sau cho độc giả :

phải được hoàn thành trong vài giây khi độc giả đứng chờ tại quầy lưu hành, với thái độ thân thiện và tinh thần giúp đỡ để khuyến khích việc sử dụng thư viện.

1. Quan hệ đối với độc giả

Một trong những chức năng quan trọng nhất của lưu hành là quan hệ với độc giả. Độc giả phán xét thư viện qua thái độ và hiệu quả làm việc của nhân viên phục vụ. Nhận thức của họ về thủ thư thường quyết định xem họ có trở lại thư viện nữa hay không.

Người thủ thư phải:

- Thân mật
- Ân cần
- Công bằng
- Am tường thông tin
- Không lấn lướt

Người thủ thư phải đặc biệt biết cách cư xử sao với độc giả một cách khéo léo, không thiên vị. Dễ dãi với một độc giả sẽ đưa đến kết quả là những độc giả khác cũng sẽ yêu cầu được cư xử như vậy. Khắt khe với một vài người lại sẽ đưa đến một nhận thức về sự phân biệt đối xử.

Tất cả các thư viện đều có những quy định và chính sách. Trong đó cũng có những chính sách không công bố về những quy định này được áp dụng ra làm sao. Một vài thư viện thì chặt chẽ trong việc giải thích những qui định. Một vài thư viện khác thì cởi mở hơn. Việc cư xử của một thủ thư với độc giả phải thống nhất với cách cư xử của tất cả các nhân viên khác trong thư viện.

1.1. Đăng ký độc giả

Đăng ký mượn sách là một trong những dịch vụ đầu tiên trong dịch vụ lưu hành nó xác định quyền được mượn tài liệu của một độc giả qua việc nhân viên thư viện nắm vững một số thông tin về độc giả, chẳng hạn như: họ tên, địa chỉ, số điện thoại, số chứng minh nhân dân, cơ quan làm việc, mã số sinh viên, vv...

Các thư viện thường hạn chế việc sử dụng dịch vụ của họ cho một vài nhóm độc giả – chẳng hạn, một thư viện trường học chỉ phục vụ cán bộ, giáo viên và học sinh. Đôi khi, thư viện có thể phục vụ những độc giả bên ngoài, nhưng thường có thu một khoản lệ phí nhất định.

1.2. Thủ tục đăng ký

- Xác định tư cách độc giả, nhóm đối tượng phục vụ nào?
- Kiểm tra xem độc giả có đủ những yêu cầu cần thiết về nhân dạng, chứng minh thư.
- Đảm bảo rằng độc giả hiểu những điều kiện của thành viên, như tiền ký quỹ, lệ phí, tiền phạt.
- Yêu cầu độc giả điền vào một mẫu đăng ký và chuyển thông tin đó vào máy tính hoặc ghi chép bằng thủ công.
- Cấp cho độc giả một tấm thẻ như là bằng chứng cho tư cách được mượn tài liệu.
- Giải thích về những quy định mượn tài liệu:
  - Số và loại hình tài liệu
  - Thời gian mượn
  - Chính sách phạt
  - Cung cấp một bản hướng dẫn về các dịch vụ và giờ mở cửa nếu có.

1.2.1. Xác định tư cách của thành viên

Khi độc giả lần đầu yêu cầu đăng ký, thủ thư phải xác định xem họ có phải là một trong những nhóm độc giả có đủ tư cách. Điều này liên quan đến việc yêu cầu thông tin về địa vị xã hội của họ và giải thích các nhóm khác nhau.

Thư viện cho những ưu quyền khác nhau về việc mượn tài liệu cho những nhóm độc giả khác nhau. Các loại độc giả khác nhau có thể :

- Mượn những loại tài liệu nào đó trong khi những độc giả khác không thể – vd. người lớn có thể mượn băng hình trong khi trẻ em không thể.
- Mượn với những thời gian khác nhau – vd. giảng viên có thể mượn các số phát hành ấn phẩm định kỳ trong 3 tuần lễ, nhưng sinh viên thì chỉ trong một tuần lễ thôi.
- Miễn tiền phạt trong khi những người khác không thể – vd. người được hưởng trợ cấp được miễn tiền phạt trong một thư viện công cộng.
- Mượn với số lượng tài liệu khác nhau.
- Gia hạn mượn tài liệu thường hơn người khác.
- Được dành ưu tiên cho việc sử dụng tài liệu, ngay cả việc thu hồi lại các tài liệu từ những người mượn khác khi độc giả yêu cầu.

Chẳng hạn, một thư viện của một học viện có thể cung ứng những dịch vụ khác nhau như sau cho độc giả :

Loại độc giả	Loại tài liệu	Giới hạn mượn	Giới hạn thời gian	Giới hạn được phép	Tiền phạt
Sinh viên	ấn phẩm rời tài liệu tham khảo mượn ngắn hạn	5 1 2	14 ngày qua đêm 3 giờ	2 0 0	1000đ/ tuần 500đ/ ngày 1000đ/ giờ
Cán bộ, Giảng viên	ấn phẩm rời tài liệu tham khảo tài liệu thính thị	0 giới hạn 2 2	21 ngày 1 ngày 7 ngày	3 0 2	không
Giảng viên từ học viện khác	ấn phẩm rời	2	7 ngày	1	1000đ/ tuần
Cộng đồng	tài liệu rời	2	7 ngày	1	1000đ/ tuần

1.2.2. Bằng chứng cần thiết về tư cách / chứng minh thư của thành viên

Thường thường thư viện yêu cầu xuất trình giấy tùy thân để chứng minh trước khi một độc giả có thể đăng ký, mặc dầu một vài thư viện (ví dụ: thư viện trường học và thư viện chuyên ngành) có một danh sách về các độc giả có đủ tư cách lấy trong hồ sơ hành chánh của trường học hay cơ quan. Chính sách thư viện xác định những bằng chứng về chứng minh thư có thể chấp nhận được, sự xác định này có thể khác đối với mỗi nhóm độc giả.

Chẳng hạn, trong một thư viện công cộng, bằng chứng để xác định nhóm độc giả có thể là :

Người lớn	bằng lái xe chứng minh thư các giấy tờ khác có xác định địa chỉ
Trẻ em	giấy chứng minh của cha mẹ và chữ ký của cha mẹ trên mẫu đăng ký
Công dân cao tuổi	như cho người lớn + thêm thẻ chứng nhận người cao tuổi, thẻ chăm sóc sức khoẻ, v..v..

Những nhóm đặc biệt như những người bệnh ở nhà, người tàn tật người khiếm thị.	thư giới thiệu của bác sĩ, nữ điều dưỡng ở địa phương v..v..
Công chúng bên ngoài khu vực	như người lớn

1.2.3. Đảm bảo rằng độc giả hiểu những điều kiện dành cho thành viên

Các điều kiện gồm giới hạn tài liệu được mượn vào một khoản tiền ký quỹ hay tiền lệ phí không bồi hoàn phải đóng trước khi đăng ký.

Chẳng hạn, nếu độc giả là công chúng sử dụng một thư viện đại học phải đóng một lệ phí, đảm bảo rằng họ biết rõ đó là lệ phí hàng năm không bồi hoàn hơn là một số tiền ký quỹ được trả lại khi độc giả chấm dứt tư cách là thành viên của thư viện.

1.3.4. Mẫu đăng ký

Mẫu đăng ký thu thập tất cả những thông tin cần thiết về độc giả, gồm tin và địa chỉ tiếp xúc để trao đổi thông tin và lưu ý về việc mượn quá hạn. Hình 1.

THƯ VIỆN CÔNG CỘNG THÀNH PHỐ
THẺ ĐỘC GIẢ TRẺ EM

MÃ SỐ ĐỘC GIẢ	X	5	8	1	7	3	8	4	0	0	1

HỌ
TÊN

ĐỊA CHỈ

MÃ SỐ BƯU CHÍNH

CHỨNG MINH
ĐÃ XEM

NGÀY SINH

Tôi chịu trách nhiệm đảm bảo rằng con tôi sẽ trả sách mượn đúng kỳ hạn và ở trong tình trạng còn tốt. Tôi bằng lòng trả bất cứ khoản tiền nào mà con tôi phải chịu do tài liệu bị mất mát, hư hại hay mượn trễ hạn .

CHỮ KÝ CỦA CHA MẸ HAY NGƯỜI BẢO TRỢ__________NGÀY__________

Hình1: Mẫu đăng ký độc giả

Thông thường, thư viện yêu cầu hơn một địa chỉ, ví dụ: địa chỉ nhà của nhân viên. Thông tin về độc giả đó liền được chuyển vào một cuốn sổ đăng ký

hay một danh sách. Trong hệ thống tự động, đây là một tập tin chứa dữ liệu độc giả, mỗi độc giả là một biểu ghi. Mẫu đăng ký thường không được giữ lại sau khi được chuyển vào tập tin máy tính, trừ khi có yêu cầu về một chữ ký để chứng nhận rằng độc giả thỏa thuận về một vài điều kiện.

Một vài thư viện có ít độc giả mới, chẳng hạn như một thư viện chuyên ngành, có thể không sử dụng mẫu đăng ký nhưng nhập thông tin trực tiếp vào hệ thống, việc này dễ đưa đến rủi ro về lầm lẫn trong những thư viện bận rộn.

Trong một hệ thống tự động, muốn truy cập các chi tiết về một độc giả đã đăng ký tại thư viện, ta chỉ cần quét mã số hay đánh mã số thẻ của độc giả vào chương trình thư viện phần quản lý độc giả, các chi tiết về độc giả như họ tên, địa chỉ, bộ phận chức danh của độc giả sẽ hiện lên trên màn hình .

1.2.5. Cung cấp cho độc giả một tấm thẻ

Một tấm thẻ mượn được cấp cho độc giả như một bằng chứng về quyền ưu tiên mượn, và nhiều thư viện sẽ không cung cấp bất cứ một dịch vụ nào trừ phi độc giả có thể xuất trình tấm thẻ. Các thư viện khác sẽ phục vụ nếu như độc giả có thể chứng minh được quyền mượn của mình bằng một cách nào đó.

Các thẻ thư viện này được cung cấp mã vạch trong các hệ thống tự động và thường được mã hóa màu để phân biệt các nhóm độc giả khác nhau.(Xem Hình 2)



Hình 2: Thẻ thư viện với mã vạch dùng trong hệ thống tự động

1.2.6. Giải thích về giới hạn mượn tài liệu và các dịch vụ

Sau khi đã đăng ký độc giả, thủ thư phải đảm bảo rằng họ hiểu các giới hạn trong việc mượn tài liệu, và chính sách phạt tiền của thư viện.

Thời điểm này là lúc tốt cho việc quan hệ với độc giả. Thủ thư cho họ biết những dịch vụ khác của thư viện và ở khâu nào có sự hỗ trợ. Quan hệ với độc giả là một mặt hết sức quan trọng của công tác lưu hành. Độc giả thư viện cần tin tưởng rằng họ hoàn toàn có thể tiếp cận được những dịch vụ trong thư viện và chúng có những giá trị nhất định.

1.3. Giữ việc đăng ký được cập nhật

Đăng ký thường được thực hiện trong một thời gian nhất định (năm, học kỳ), độc giả có thể đăng ký gia hạn nếu có yêu cầu để những chi tiết liên quan đến họ được kiểm tra. Thông thường chỉ đơn giản là cập nhật những thông tin về địa chỉ liên hệ.

2. Dịch vụ lưu hành

2.1 Thủ tục lưu hành thông thường

2.1.1 Cho mượn tài liệu

Mục đích của tất cả các hệ thống lưu hành là làm cho bộ sưu tập sẵn có được sử dụng .

2.1.1.1. Cho mượn tài liệu qua hệ thống tự động

Việc sử dụng rộng rãi các hệ thống tự động cho phep các thư viện linh động hơn trong việc cho mượn các sưu tập của họ. Các hệ thống tự động có thể phục vụ nhiều độc giả mượn những tài liệu khác nhau với những thời hạn mượn khác nhau. Để cho mượn một tài liệu qua một hệ thống tự động, thủ thư chỉ cần quét mã vạch trên thẻ độc giả và mã vạch của tài liệu vào máy đọc, chi tiết về tài liệu đó sẽ nhập vào hồ sơ độc giả đó ở phần quản lý mượn trả và hiển thị trên màn hình .

Tương tự như vậy, muốn biết một độc giả đã mượn bao nhiêu tài liệu của thư viện, những tài liệu nào đã trả? những tài liệu nào còn đang mượn? có những tài liệu nào mượn quá hạn không? ta chỉ việc quét mã

vạch của độc giả vào máy đọc hoặc đánh mã số độc giả vào phần quản lý mượn trả, những tài liệu độc giả mượn sẽ hiển thị trên màn hình.

2.1.1.2. Cho mượn tài liệu qua hệ thống thủ công

Các hệ thống thủ công thường quá tập trung vào sức lao động khiến các thư viện buộc phải giới hạn số và loại tài liệu độc giả có thể mượn. Trong hệ thống cho mượn thủ công, thư viện thực hiện một *Thẻ sách* có ghi số phân loại, tác giả và nhan đề một cuốn sách (Hình 3). Thẻ sách này được cài trong một *Túi sách* (Hình 4) dán ở bìa sau bên trong cuốn sách đó. Khi cuốn sách được mượn, ngày mượn và tên độc giả được ghi vào thẻ sách và thẻ này được lưu lại một hộc thẻ tại thư viện cho đến khi sách được trả. Đồng thời, ngày đáo hạn trả sách (2 hay 3 tuần lễ sau) được ghi vào một miếng giấy *Ngày hẹn trả sách* dán vào trang trắng của sách kế bên túi sách.

362.2083 Richman, Naomi
R532 Trao đổi với trẻ : trợ
b1 giúp trẻ bị khổ tâm

Ngày mượn	Tên người mượn	

Hình 3: Thẻ sách

362.2083 Richman, Naomi
R532 Trao đổi với trẻ : trợ
b1 giúp trẻ bị khổ tâm

Hình 4 : Túi sách

Trong việc cho mượn tài liệu thủ thư phải hết sức thận trọng và thực hiện đúng những chính sách hay quy định của thư viện, không tùy tiện ngăn cấm hay cho phép các trường hợp ngoại lệ. Nếu bạn cho phép một độc giả vi phạm quy định, dư luận sẽ nổ ra và thủ thư sẽ phải trả lời hoặc nhận được các yêu cầu tương tự. Điều này sẽ gây nhiều khó khăn, trở ngại cho các đồng nghiệp khác trong thư viện.

2.1.2. Gia hạn

Độc giả có thể gia hạn thêm thời gian nếu như họ chưa đọc xong theo quy định qua điện thoại, thư điện tử (e-mail), fax hoặc trực tiếp đến thư viện yêu cầu được giữ cuốn sách thêm một thời gian. Thời hạn cho mượn thường được kéo dài, trừ phi có một độc giả khác đã hỏi mượn tài liệu này.

Thư viện có thể giới hạn số lần gia hạn được phép để đảm bảo rằng một độc giả không độc chiếm tài liệu đó.

2.1.3. Phạt tiền

Nhiều thư viện ấn định các khoản phạt tiền khi các độc giả mượn sách quá hạn. Tiền phạt được dùng như động cơ khuyến khích việc trả tài liệu đúng hạn để bộ sưu tập có thể phục vụ càng nhiều độc giả càng tốt. Tuy nhiên, tiền phạt cũng có thể là rào cản việc trả lại tài liệu, hay ngay cả việc mượn nữa. Do đó, vấn đề liên quan đến tiền phạt đòi hỏi thủ thư phải thật tế nhị.

2.1.4. Dành trước

Khi độc giả biết được thư viện có tài liệu mà họ cần, họ có thể gọi điện hoặc gửi thư điện tử (email) yêu cầu thư viện giữ lại tài liệu đó để họ đến sử dụng. Trong trường hợp tài liệu đã được mượn hết, độc giả có thể đăng ký trước quyển được mượn kế tiếp. Khi một tài liệu được trả lại, cán bộ thư viện sẽ thông báo đến độc giả đã đăng ký mượn hoặc gửi trực tiếp đến địa chỉ người mượn.

2.1.5. Giữ lại

Cất sang một bên một cuốn sách đang cho mượn thì gọi là giữ lại. Hạn chót trả tài liệu về thư viện thường được yêu cầu. Việc này thường được thực hiện khi một độc giả gọi điện trước và hỏi xem thư viện có cuốn

sách này trên kệ hay không. Một vài hệ thống tự động thường dùng lẫn lộn thuật ngữ "giữ lại" và "dành trước".

2.1.6. Tài liệu thất lạc

Tài liệu biến mất và tài liệu mà độc giả chắc chắn rằng đã trả phải được ghi rõ là thất lạc trong mục lục. Hầu hết (nhưng không phải tất cả) các hệ thống tự động tự bỏ đi nhãn thất lạc khi tài liệu được trả lại hay cho mượn.

2.1.7. Cấm sử dụng

Khi độc giả liên tục từ chối trả tài liệu, từ chối đền bù cho những tài liệu bị thất lạc, hay có một số lớn tiền phạt vượt mức, họ sẽ bị cấm sử dụng sưu tập của thư viện. Cấm sử dụng là một việc làm rất thông thường trong các thư viện đại học, nơi đây điều quan trọng là tất cả sinh viên đều có quyền tiếp cận với các sưu tập ngang nhau. Cấm sử dụng là một phương sách cuối cùng trong hầu hết các thư viện, vì nó làm xấu đi mối quan hệ tốt đẹp giữa thư viện và độc giả.

2.1.8. Sử dụng một hệ thống lưu hành tự động

Các hệ thống tự động thì khác nhau, nhưng một vài thủ tục thì chung cho tất cả.

Login là nhiệm vụ đầu tiên phải làm bất cứ ngày nào và hầu hết các hệ thống có mật khẩu (passwords), nó hạn chế việc tiếp cận với các thành phần riêng của hệ thống tùy theo nhiệm vụ của các thủ thư lưu hành. Chẳng hạn, một nhân viên lưu hành có thể được phép đặt câu hỏi trên thư mục, nhưng không được quyền thay đổi bất cứ cái gì. Mật khẩu bảo vệ hệ thống đối lại với những sự thay đổi vô thẩm quyền. Những mật hiệu này phải giữ bí mật và thường xuyên thay đổi.

Một thư viện lớn có thể có nhiều máy trạm dành cho việc lưu hành, và nhiều máy trạm khác khắp thư viện làm những nhiệm vụ khác nhau – Thí du: OPAC (Online Public Access Catalog = Mục lục công cộng truy cập trực tuyến), biên mục vv.... Thường thì một máy trạm thường trực được dùng để cho mượn trong khi một máy trạm thứ hai được dùng cho việc trả, yêu cầu cung cấp dữ liệu, và những nhiệm vụ khác như là mượn quá hạn. Máy đọc mã vạch được dùng để nhập mã số của người mượn và tài

liệu. Hệ thống kết nối các biểu ghi và tính ngày đáo hạn trả. Ngày đáo hạn khác nhau cho các tài liệu khác nhau được tính một cách tự động. Đến lúc tài liệu được trả, nhập mã vạch của tài liệu vào hệ thống sẽ kết thúc việc mượn.

Máy đọc mã vạch, đặc biệt là những cây viết sáng (light pens) nổi tiếng không phải là lúc nào cũng đọc con số. Thường nó hãy còn cho một tiếng "bip" chấm dứt, và ta có thể dễ dàng hiểu là con số đã được chấp nhận. Tài liệu lúc đó là không được ghi hay được ghi là trễ hạn khi nó đã ở trên kệ. Khi sử dụng một máy đọc mã vạch, người thủ thư luôn luôn kiểm tra màn hình để chắc chắn rằng việc mượn hay trả tài liệu đã được ghi chép. Nhiều hệ thống in ra một tờ biên nhận cho độc giả biết ngày đáo hạn. Nhiều thư viện đóng dấu ngày tháng lên một tờ giấy dán bên trong tài liệu với ngày đáo hạn. Việc đóng dấu ngày đáo hạn thường không được dùng trong nhiều thư viện để tiết kiệm thì giờ của nhân viên. Nhiều thư viện cho phép độc giả tự đóng dấu nếu họ muốn. Hầu hết các hệ thống cho phép nhân viên lưu hành quyết định xem những việc cho mượn ngoài qui định có được phép hay không, hơn là chỉ từ chối tiến hành việc cho mượn. Điều này gọi là vượt hệ thống.

Có khả năng vượt hệ thống có nghĩa là tham khảo một viên chức khác nếu người thủ thư này không được phép làm như vậy.

Hầu hết các hệ thống sử dụng những khoá chức năng để đi tắt từ nhiệm vụ này sang nhiệm vụ khác – ví dụ: dành trước khi cho mượn. Nó thường gây khó khăn cho nhân viên vì phải di chuyển từ nhiệm vụ này qua nhiệm vụ khác. Học những khóa đi tắt và các chức năng là một phần quan trọng trong việc sử dụng một hệ thống tự động một cách hiệu quả. Một vài hệ thống cũ có những lệnh được mã hóa bằng các vạch cho phép di chuyển nhanh chóng từ qui trình này đến qui trình khác.

Mã vạch trong sách thì thường bị làm hư hại do những người mượn họ nghĩ rằng nó có một cái gì đó liên quan đến hệ thống an toàn. Vì mã vạch thường kết nối với số cá biệt, thay đổi mã vạch trên một tài liệu là một thủ tục rất được bảo vệ trong một vài hệ thống và phải được thực hiện bởi một người nào đó với sự giải mã an toàn thật đúng.

Tiền phạt thì thường được hệ thống tính một cách tự động khi tài liệu được trả lại. Một vài hệ thống tự động in ra một tờ biên lai khi trả tiền phạt và cung cấp với mục đích kế toán, biểu tính tiền phạt do mỗi người mượn trả, và tổng số tiền phạt thu được.

2.1.9 Trạm tự mượn và Hệ thống an toàn

2.1.9.1 Trạm tự mượn

Nhiều thư viện sử dụng các trạm tự mượn, ở đây các độc giả đặt thẻ độc giả của mình được mã hóa với mã vạch của tài liệu họ mượn dưới máy đọc mã vạch. Hệ thống sẽ ghi việc mượn. Nếu độc giả không đủ tư cách mượn vì một lý do gì, họ sẽ hỏi nhân viên ở quầy lưu hành. Việc này tiết kiệm thời gian của thủ thư trong việc cho mượn tài liệu và giảm bớt việc sắp hàng ở quầy lưu hành. Các trạm tự mượn cũng làm giảm bớt độ nhạy của những dải dây an toàn trong tài liệu. Tuy nhiên, chúng cũng có thể làm hư hại các tài liệu có từ tính như là băng hình và các đĩa mềm.

Các trạm này cũng có thể không hiệu quả nếu các mã vạch và các dải dây an toàn không ở cùng một chỗ trên tất cả các tài liệu

2.1.9.2. Hệ thống an toàn

Hệ thống an toàn được dùng để ngăn việc tài liệu ra khỏi thư viện mà không làm thủ tục mượn ra. Các tài liệu có một dải dây từ đặt trong ở chổ khó thấy. Khi tài liệu được mượn, dải dây đó được giải từ bằng một máy đặc biệt. Nếu dải dây đó không được giải từ, tiếng chuông báo động sẽ reo lên khi tài liệu đi qua giữa các cổng từ hay rào ngăn thường ở gần lối ra. Các dải dây đó được nạp từ khi tài liệu được trả lại.

Một vài thư viện chuyển tài liệu quanh rào ngăn không giải từ để tiết kiệm thời gian và chi phí của máy giải từ. Độc giả nhận lấy tài liệu khi họ đã đi qua rào ngăn. Việc này có thể gây ra vấn đề khi cuốn sách được mang vào một thư viện khác, hay mang trả lại thư viện cho mượn.

Nếu tiếng chuông báo động vang lên, thủ thư không thể cho rằng độc giả đã ăn cắp, và không thể đối xử với họ như những tội phạm. Có nhiều cách khiến cho chuông báo động reo lên: nhãn hiệu gắn với quần áo, các tài liệu mang từ thư viện khác đến, các nhãn không được giải từ đúng cách, v.v.

- Hỏi xem có tài liệu nào mang từ viện khác đến có thể làm chuông reo lên. Lịch sự yêu cầu được kiểm tra túi xách – độc giả sẽ tự làm việc này, không phải nhân viên, người này chỉ quan sát thôi.
- Tìm những tài liệu từ thư viện khác đến.
- Kiểm tra xem tài liệu từ thư viện mình đã làm thủ tục mượn ra và đã được giải từ chưa.
- Và có lẽ cần chuyển tài liệu quanh cổng – ví dụ nếu tài liệu đã đến từ thư viện khác mà nó chưa giải từ.
- Nhờ đến nhân viên bảo vệ nếu độc giả từ chối hợp tác .

2.2 Thủ tục lưu hành đặc biệt

2.2.1. Cho mượn ngắn hạn

Cho mượn ngắn hạn thường được sử dụng trong các thư viện đại học và trường học, nơi đây rất nhiều độc giả muốn mượn cùng một tài liệu vào cùng một lúc. Thường thì tất cả họ đều cần sử dụng nó trong một thời gian ngắn – ví dụ: khi một bài làm được đặt ra hay một buổi thuyết trình về đề tài nào đó.

Nhiều trường đại học, thư viện có một bộ phận chuyên dành trước hay cho mượn ngắn hạn riêng, và tài liệu cho mượn ngắn hạn không được phép mang ra ngoài khu vực đã quy định. Hệ thống an toàn còn bảo đảm rằng tài liệu đó không được mang sang các bộ phận khác của thư viện.

2.2.1.1. Các đặc tính của việc cho mượn ngắn hạn

- Cho mượn rất ngắn hạn - đôi khi chỉ hai giờ.
- Giữ trước để dành một tài liệu trong một thời gian ghi rõ.
- Tài liệu từ sưu tập của thư viện, bản sao chép riêng và các tài liệu tạm thời như bản chụp.
- Hình phạt nặng nếu không trả đúng hạn.

Các thư viện khác như các thư viện chuyên ngành hay công cộng, cũng có thể có những sưu tập nhỏ về các tài liệu có nhu cầu nội bộ, được giữ ở đằng sau quầy nơi nó được quản lý. Những thư viện này ít có sự khắt khe như các thư viện đại học trong việc sử dụng việc cho mượn ngắn hạn.

Các thư viện ngoài thư viện đại học có thể cho mượn với những thời hạn khác nhau, tùy thuộc vào nhu cầu được dự trù. Họ có thể có hay không có

phạt tiền, tùy thuộc vào chính sách thư viện và nhu cầu về việc mượn tài liệu ngắn hạn. Phạt tiền nặng được dùng khi cần thiết để thúc đẩy việc chia sẻ tài liệu trong những lúc có nhu cầu mạnh.

2.2.1.2. Tài liệu cho mượn ngắn hạn

Trong các thư viện đại học và trường học, các giáo viên và giảng viên thường lưu ý thư viện về tài liệu nào cần phải đặt vào sưu tập cho mượn ngắn hạn. Đôi khi, tất cả các tài liệu trên danh mục để đọc tự động được đặt vào chỗ cho mượn ngắn hạn. Liên hệ với ban giảng huấn về những nhu cầu của họ là một phần quan trọng trong công tác quản lý việc cho mượn ngắn hạn. Tài liệu sẽ chỉ có cho sinh viên khi cần, nếu như thư viện được lưu ý đúng lúc.

Khi thư viện có nhiều bản cho một nhan đề, một vài bản sẽ được giữ lại để cho mượn về nhà, tùy thuộc vào nhu cầu dự đoán và chính sách của thư viện.

Khi thư viện không có một bản của một tài liệu đặc biệt, các giáo viên và giảng viên đôi khi để những bản tài liệu của riêng họ vào chỗ cho mượn ngắn hạn để có tài liệu cho sinh viên đọc. Thư viện cũng có thể mua ngay những bản tài liệu khi cần.

Giáo viên và giảng viên cũng có thể yêu cầu những tài liệu tạm thời như là những bài báo hay bản sao chụp trong chỗ cho mượn ngắn hạn, để đảm bảo sinh viên tiếp cận với những tài liệu đó. Một vài bài báo được bổ sung qua mạng cho mượn liên thư viện để vào sưu tập cho mượn ngắn hạn.

Trong các thư viện ngoài thư viện đại học, các tài liệu thường đặt vào chỗ cho mượn ngắn hạn do nhân viên thư viện, họ phán xét nhu cầu về tài liệu.

2.2.1.3. Bổ sung tài liệu vào sưu tập cho mượn ngắn hạn

Tài liệu trong sưu tập thư viện được bổ sung vào chỗ cho mượn ngắn hạn bằng cách:

- Di chuyển hay sao chép những biểu ghi tài liệu vào hệ thống cho mượn ngắn hạn.

- Chỉ rõ trong hệ thống khóa học mà việc cho mượn ngắn hạn được yêu cầu.
- Đổi số hiệu trong biểu ghi tài liệu và trên tài liệu bằng ký hiệu của sưu tập cho mượn ngắn hạn.
- Xếp giá lại các tài liệu trong khu vực tách biệt của thư viện.

Các tài liệu được bổ sung vào sưu tập cho mượn ngắn hạn thường được làm dấu rõ ràng, với nhãn dán lớn hay bao bìa để thủ thư dễ xác định.

Đối với các tài liệu không phải trong sưu tập thư viện, một biểu ghi tài liệu tạm thời được tạo ra. Hầu hết các hệ thống cho mượn tự động cho phép ta làm điều này, không phải thêm một biểu ghi vào mục lục.

Thông tin về khóa học liên quan được thêm vào biểu ghi để khiến cho nhân viên định vị tài liệu khi các tài liệu này được khóa học hay giảng viên yêu cầu. Sinh viên thường không có những trích đoạn về tài liệu mà họ yêu cầu, họ chỉ biết tài liệu nào đó đã được đặt vào thư viện cho họ.

2.2.1.4. Cho mượn và dành trước

Thật là bối rối cho nhân viên và độc giả để có một số lớn các loại kỳ hạn cho mượn. Nhiều thư viện chỉ cho phép hai hay ba loại kỳ hạn - có lẽ 2 giờ, 4 giờ và qua đêm. Điều này cũng tùy thuộc vào hệ thống dành trước linh động như thế nào. Nhiều hệ thống dành trước cho phép sinh viên dành tài liệu trước và sử dụng tài liệu vào những thời gian đặc biệt. Việc này được thực hiện để cho các sinh viên bán thời gian cũng có một cơ hội tiếp cận với tài liệu như sinh viên toàn thời gian.

Nếu tài liệu không được trả lại bộ phận cho mượn ngắn hạn đúng giờ, một độc giả khác thường bị thiệt hại trầm trọng, bởi vậy tiền phạt rất nặng và không có thời gian gia hạn nào được cho phép cả. Như với sự phạt tiền của các thư viện khác, kết quả thường được giữ lại cho đến khi các khoản tiền phạt được trả đầy đủ.

Trong các thư viện công cộng hay chuyên ngành, việc cho mượn ngắn hạn thường qua đêm hay chỉ để dùng trong thư viện thôi, như là một cách để đảm bảo rằng tất cả mọi người đều có một cơ hội đồng đều để sử dụng tài liệu.

2.2.2. Mượn liên thư viện

2.2.2.1. Định nghĩa và mục đích

Mượn liên thư viện là mượn một tài liệu từ một thư viện khác nhân danh một độc giả của thư viện mình. Cho mượn liên thư viện được dùng trong trường hợp:

- Tài liệu đó là lợi ích nhất thời cho người sử dụng;
  hay
- Tài liệu có giá quá đắt;
  hay
- Tài liệu đó không còn phát hành và không thể mua được .

2.2.2.2. Yêu cầu mượn liên thư viện đến từ thư viện khác

Các bước trong việc xử lý một yêu cầu mượn liên thư viện là :

1. Yêu cầu đến.
2. Xác định ưu tiên.
3. Quyết định xem thư viện có thể chấp nhận lời yêu cầu - xem Luật cho mượn liên thư viện và tác quyền.
4. Định vị tài liệu trong sưu tập.
5. Sao chụp/ cho mượn/ giữ báo cáo lý do tại sao nó không thể cho mượn.
6. Việc thanh toán được ghi lại, hay tài khoản của thư viện khác được ghi trả.
7. Đóng kiện và gửi tài liệu.
8. Nhận và trả tài liệu từ nơi mượn.
9. Theo dõi việc mượn trễ hạn.

2.2.2.2.1 Yêu cầu đến

Cho mượn liên thư viện đến qua một số phương cách:

- Gửi thư - theo một mẫu tiêu chuẩn, hay một bức thư liệt kê những yêu cầu.
- Fax
- E-mail
- Qua mạng điện tử cho mượn liên thư viện.
- Điện thoại

Mẫu cho mượn liên thư viện tiêu chuẩn gồm 4 phần có thể được mua trước để gửi yêu cầu bằng thư. Mẫu có một cột trái cho những thông

tin về thư tịch, một cột phải để lưu hồ sơ. Hai bản để thư viện yêu cầu dùng và hai bản được gửi cho thư viện cung cấp. Thường những bản sao thư này được fax đi để yêu cầu mượn tài liệu. Phiếu thanh toán, nếu được dùng, phải gửi kèm yêu cầu được thực hiện theo cách này.

Điện thoại không được dùng cho việc mượn liên thư viện, trừ phi các thư viện thỏa thuận cho phép điều đó.Yêu cầu mượn bằng điện thoại làm gián đoạn công việc của thư viện nhân. Thông tin có thể được viết ra không đúng, làm mất thời giờ của nhân viên. Ngay cả cho những yêu cầu hết sức khẩn cấp, điện thoại cũng thường không được chấp thuận trừ phi có thỏa thuận trước.

2.2.2.2.2. Ưu tiên

Tất cả mọi yêu cầu cần phải được kiểm tra để xem có thư viện nào được ưu tiên trên những thư viện khác. Một vài thư viện có thể có ưu tiên trên những thư viện khác vì có sự dàn xếp đặc biệt giữa họ.

2.2.2.2.3 Thư viện có thể chấp nhận lời yêu cầu không ?

Trong việc chấp nhận lời yêu cầu, thư viện cần quyết định xem:

- Yêu cầu đó có phù hợp với luật mượn liên thư viện không?
- Nó có vi phạm tác quyền không ?

Ta có thể bác bỏ lời yêu cầu vì lý do tài liệu được sử dụng nhiều, tài liệu có giá trị và dễ bị hư hại, tài liệu tham khảo, hay tài liệu thư viện yêu cầu lẽ ra phải mua. Các thư viện cũng có thể từ chối cho một thư viện ở xa mượn tài liệu, nếu tài liệu có thể mượn được ở một thư viện gần hơn.

Chính là trách nhiệm của thư viện yêu cầu phải đảm bảo rằng các văn bản tài liệu phù hợp với Luật bản quyền, và phải giữ tất cả các hồ sơ cần thiết. Tuy nhiên, thư viện cung cấp phải không được cung cấp những bản tài liệu đương nhiên vi phạm luật này. Các thư viện cũng có thể sao chép tài liệu cho thư viện khác nếu :

- Đó là một bản sao đơn nhất cho một người sử dụng của thư viện yêu cầu, hay để gộp vào trong sưu tập của thư viện yêu cầu (không phải là bản sao thứ hai trừ phi bản sao thứ nhất đã mất)
  VÀ

- Nó là một phần hợp lý của tác phẩm;
  HOẶC LÀ
- Nếu nó không phải là một phần hợp lý, nhân viên phụ trách của thư viện cần phải thỏa mãn với điều kiện rằng tài liệu đó không có để mua ở một thời gian hợp lý và với một giá phải chăng.

2.2.2.2.4. Định vị tài liệu

Nhiều tài liệu yêu cầu đến với số hiệu kèm theo. Điều này hết sức cần thiết vì nó làm nhanh chóng việc tìm kiếm tài liệu. Nếu không, phải tìm trong hệ thống mục mục trước khi ta có thể định vị được tài liệu trên kệ.

Tài liệu không tìm thấy trên kệ phải được kiểm tra ở hệ thống lưu hành để xem tài liệu đó có đang cho mượn không, có đang được tu bổ, thất lạc hay ở trong các sưu tập đặc biệt. Nếu tài liệu đáo hạn trả lại đúng lúc để đáp ứng yêu cầu, đặt nó lên kệ dành trước.

Một vài thư viện kiểm tra tất cả các tài liệu yêu cầu trước tiên ở hệ thống lưu hành, những thư viện khác kiểm tra trên kệ trước tiên

Thư viện yêu cầu cần được thông báo khi tài liệu yêu cầu được hoãn lại hay không được cung cấp. Thư viện cung cấp phải ghi "ngày tháng không thể yêu cầu sau đó" trên bản yêu cầu gốc. Nếu ta không thể cung cấp vào ngày đó, ta phải lưu ý thư viện yêu cầu ngay lập tức, nếu không ghi ngày tháng nào cả, ta có thể kết luận rằng tài liệu đó có thể được yêu cầu vô thời hạn.

2.2.2.2.5. Sao chép / cho mượn / gửi báo cáo không đáp ứng yêu cầu

- Sao chép :

Sao chép phải được thực hiện với sự thận trọng:

- Không làm hư hại bản tài liệu bằng cách cố ép cho gáy sách phẳng ra;
- Sao chép cẩn thận để bản sao đọc được;
- Gồm tất cả các trang;
- Sử dụng đầy đủ trang giấy để trình bày;
- Không để lại các rìa giấy dư;

- Không làm mất đầu, mất đuôi bản sao.

Sao chụp thế nào để không phải sắp xếp lại các trang giấy. Ở một vài máy sao chụp người ta sao chụp các trang cuối trước .

Thư viện cung cấp phải ghi chú " Sao chụp nhân danh . . . .(thư viện yêu cầu) ngày . . . " trên bản sao . Đây là yêu cầu về bản quyền .

- Cho mượn:

Tài liệu cho mượn phải đi qua hệ thống lưu hành, để nhân viên và độc giả biết rằng tài liệu đó không còn trong thư viện

Một vài thư viện "gửi cho mượn" tài liệu thẳng tới một thư viện được định rõ, một vài thư viện chỉ gửi tới ban cho mượn liên thư viện, lúc đó ở đây sẽ giữ những hồ sơ cho mượn riêng biệt. Một vài thư viện dùng cả hai - hồ sơ riêng cho những thư viện lớn mượn, ban cho mượn liên thư viện cho những người thỉnh thoảng sử dụng.

Ban cho mượn liên thư viện giữ hồ sơ cho mượn bằng nhiều cách. Nếu cho mượn ít, chỉ một bìa hồ sơ là đủ. Nếu cho mượn liên thư viện chiếm một số lớn, hồ sơ có thể được giữ dưới hình thức cho mượn liên thư viện, dưới hình thức nội bộ, trong một cơ sở dữ liệu nhỏ, hay với sự kết hợp của những phương pháp này. Một hệ thống thủ công cần được sắp hồ sơ để cho phép ta kiểm tra ngày đáo hạn trả của các tài liệu, và có lẽ cả việc tài liệu nào còn đang cho mượn. Nếu một hệ thống liên thư viện tự động được sử dụng để yêu cầu mượn tài liệu, các biểu ghi được giữ trong các hệ thống đó .

- Báo cáo không đáp ứng yêu cầu

Nếu vì lý do gì, ta không thể đáp ứng một yêu cầu, ta phải lưu ý thư viện yêu cầu bằng phương pháp thích ứng.

Dạng yêu cầu	Hành động lưu ý
Mẫu yêu cầu	Điền vào phần báo cáo của mẫu và trả lại
Thư yêu cầu	Ghi lời nhắn tin vào bản sao thư yêu cầu và trả lại
Fax	Ghi lời nhắn tin vào bản sao của thư yêu cầu và trả lại bằng fax
E-mail	Dùng lệnh trả lời thêm một câu trả lời vắn tắt vào bản tin nhận được và trả lại nơi bản nhắn tin gốc
Mạng điện tử qua hệ thống cho mượn liên thư viện	Có một trường để điền vào cho biết lý do việc mượn bị từ chối. Tin trả lời được gửi qua hệ thống

2.2.2.2.6. Thanh toán

Thanh toán cho việc mượn liên thư viện được thực hiện bằng các phiếu thanh toán trả tiền trước hay qua một tài khoản. Các tài khoản được sử dụng với ưu thế hơn trong hệ thống mượn liên thư viện nó tính tiền một cách tự động. Những yêu cầu khác cần một phiếu thanh toán, nó có thể được sử dụng bởi thư viện cung cấp để trả tiền cho việc mượn liên thư viện cho một thư viện khác nữa.

Phiếu thanh toán được trả tiền trước, có thể dùng để thay thế cho tiền mặt. Việc sử dụng nó loại bỏ yêu cầu về hoá đơn và chi trả những số tiền nhỏ. Sau khi mua một phiếu thanh toán, thư viện A có thể gửi nó để thanh toán một việc mượn hay sao chụp. Thư viện B cho mượn hay sao chụp tài liệu, và có thể dùng phiếu thanh toán này để trả tiền cho việc thư viện B yêu cầu mượn tài liệu của thư viện C. Thư viện nào giữ quá nhiều phiếu thanh toán có thể đổi thành tiền mặt.

Phiếu thanh toán có thể gửi cùng với yêu cầu nếu thực hiện bằng thư, hay khi nhận được tài liệu nếu yêu cầu bằng E-mail, fax, vv...Các phiếu thanh toán được trả lại nếu như việc mượn hay bản sao không được cung ứng .

2.2.2.2.7. Đóng kiện và gửi

Tài liệu cho mượn thường được gửi qua phương tiện vận tải ban đêm, thư đảm bảo hay những phương tiện vận chuyển an toàn hợp lý khác. Tài liệu cho mượn được đóng gói trong giấy bao chỉ rõ thư viện cho mượn và điều kiện mượn (nhiều tài liệu cho mượn chỉ để sử dụng trong thư viện). Nhiều thư viện gửi kèm nhãn có địa chỉ trả lại, để đảm bảo rằng tài liệu đó được trả đúng địa chỉ. Các tài liệu được gửi qua dịch vụ thư từ tiêu chuẩn, fax hay (hiếm khi) gửi bằng mạng điện tử. Nó thường kèm theo miếng giấy kính chuyển và cũng có thể có lời yêu cầu thanh toán đính kèm nếu phiếu thanh toán không nhận được. Một bản sao yêu cầu mượn cũng phải được gửi cùng với tài liệu cho mượn để dễ dàng xác nhận.

2.2.2.2.8. Trả tài liệu

Khi trả lại, tài liệu phải được trả ở hệ thống lưu hành. Thường nó cũng được đánh dấu trên hồ sơ cho mượn liên thư viện và rồi được chuyển đến một hệ thống hồ sơ đầy đủ và được hủy sau một thời gian.

2.2.2.2.9. Theo dõi việc mượn quá hạn

Gia hạn cho mượn là tùy theo quyết định của thư viện cho mượn. Việc gia hạn được thực hiện ở hệ thống lưu hành, và ngày đến hạn trả được ghi trong hồ sơ cho mượn liên thư viện.

Lưu ý về việc mượn quá hạn được ban cho mượn liên thư viện gửi đi khi được hệ thống lưu hành phát ra.

2.2.3. Cho mượn báo chí

Lưu hành hay chuyển đi báo chí có nghĩa là gửi những số phát hành mới của một ấn phẩm liên tục cho những độc giả do thư viện chọn lọc. Dịch vụ này thường được cung ứng do các thư viện chuyên ngành, hay do các thư viện đại học và trường học, thường chỉ cho các nhân viên thôi.

Lưu hành báo chí đặt thông tin vào trong tay người sử dụng, và cho phép họ đọc nó khi đến mà không phải theo dõi kệ trưng bày những số phát hành mới của thư viện.

2.2.3.1 Điều lợi

- Độc giả nhận được thông tin mà không phải hỏi đến mỗi số phát hành hay nhớ đi đến thư viện.
- Độc giả xem tất cả các số phát hành mà họ quan tâm.
- Đó là những quan hệ tốt với công chúng. Độc giả thích dịch vụ và chính nó làm cho họ biết đến thư viện.
- Độc giả có thể xem những thông tin không có trong các nguồn tài liệu khác (nhất là quảng cáo).

2.2.3.2. Điều bất lợi

- Nó hạn chế nguồn tài liệu thư viện, và có thể không biết chính xác một số báo đang ở đâu và bao giờ nó được trả lại.

- Các số báo thường bị mất, đem về nhà và quên, để vào đáy tủ hay một cái khay để đọc khi có thì giờ, đem đến một buổi họp cho một người nào xem rồi họ mượn.
- Nó không khuyến khích độc giả đến thư viện, nơi đây có nhiều nguồn tài liệu khác có thể là thích thú đối với họ.

Nhiều thư viện thấy rằng điều bất lợi nhiều hơn điều lợi.
Những cách khác khiến cho độc giả được thông báo về những thông tin báo chí mới nhất gồm :

- Trưng bày tất cả những số phát hành ấn phẩm liên tục mới trong thư viện khi báo về.
- Thiết lập nhiều khu vực trưng bày phân tán để trưng bày những số phát hành mới gần các độc giả quan tâm. Điều này có thể đưa đến kết quả là mất mát.
- Mua bản thứ hai để lưu hành.
- Lưu hành một danh mục với các nội dung và cung ứng dịch vụ sao chụp. Đây chỉ nói đến các bài báo chính.
- Cung ứng dịch vụ truyền bá thông tin chọn lọc (Selective Dissemination of Information = SDI) nó rất là tốn kém bởi vì đặt nặng vào sức lao động.

Một số thư viện chỉ gửi trang bìa và trang nội dung của những số mới phát hành của một tạp chí để thông báo thay vì gởi cả ấn phẩm. Qua đó, độc giả có thể theo dõi và tìm đọc những chuyên đề mà họ có yêu cầu.

2.2.3.3 Các bước trong việc lưu hành báo chí

- Luân lưu một danh mục về tất cả những nhan đề mà thư viện muốn cho mượn và yêu cầu người sử dụng chỉ rõ những nhan đề nào họ muốn xem.
- Đính kèm danh mục đó với hồ sơ nhận báo.
  Trong hệ thống thủ công, thêm một tên vào hồ sơ, liệt kê xem số báo đó phải gửi đi đâu.
  Trong hệ thống tự động, tên của độc giả được chọn trong danh mục và kết nối với biểu ghi báo chí.
- Khi một số báo đến và được nhập vào biểu ghi hay hồ sơ báo chí :
  Trong hệ thống thủ công, chép các tên trên một danh mục và kẹp vào bìa trước của số báo hay chuẩn bị một danh sách đã được sắp xếp theo từng nhan đề và kẹp một danh sách vào số báo đó.

Trong hệ thống tự động, một danh mục có thể được in ra theo yêu cầu và rồi được kẹp vào bìa trước số báo. (Thường thường một nhóm độc giả được in luôn một lượt). Để thêm độc giả mới vào danh sách thích hợp: Trong hệ thống tự động, thêm tên họ vào danh mục trung tâm và rồi kèm nó với biểu ghi. Tên mới sẽ được in ra trong danh sách kế tiếp.

2.2.3.4. Kiểm soát việc lưu hành báo

Điều quan trọng là kiểm tra số báo chí đang lưu hành để luôn biết số báo đang ở đâu, vì vậy đôi khi việc kiểm soát lưu hành báo được dùng đến. Việc này mất rất nhiều công sức nên thường chỉ được dùng cho một số ít những nhan đề "quí" mà thôi .

Chỉ tên đầu tiên được ghi vào danh sách, và ngày được ghi chú trên băng bao báo. Khi tờ báo được trả lại, tên thứ hai được thêm vào với ngày tháng gửi đi, và cứ tiếp tục như vậy cho đến khi số báo đã được gửi tới mọi người trên danh sách.

Chương 10
TỔ CHỨC KHO VÀ BẢO QUẢN

Để cung cấp một dịch vụ có hiệu quả đến người sử dụng, nhân viên thư viện cần phải thực hiện những công việc sau một cách thường xuyên và liên tục:

- Tổ chức kho
- Bảo quản tài liệu

Thư viện phải luôn luôn giữ vốn tài liệu của mình trong tình trạng sử dụng được và tài liệu được tổ chức sắp xếp trên giá kệ một cách hợp lý nhất.

1. Tổ chức kho

Tổ chức kho với cốt lõi là kỹ thuật xếp giá tạo tiền đề vật chất cho công tác lưu hành. Hình thức kho được tổ chức tùy thuộc vào quy mô, tầm cỡ và mục đích phục vụ của mỗi thư viện.

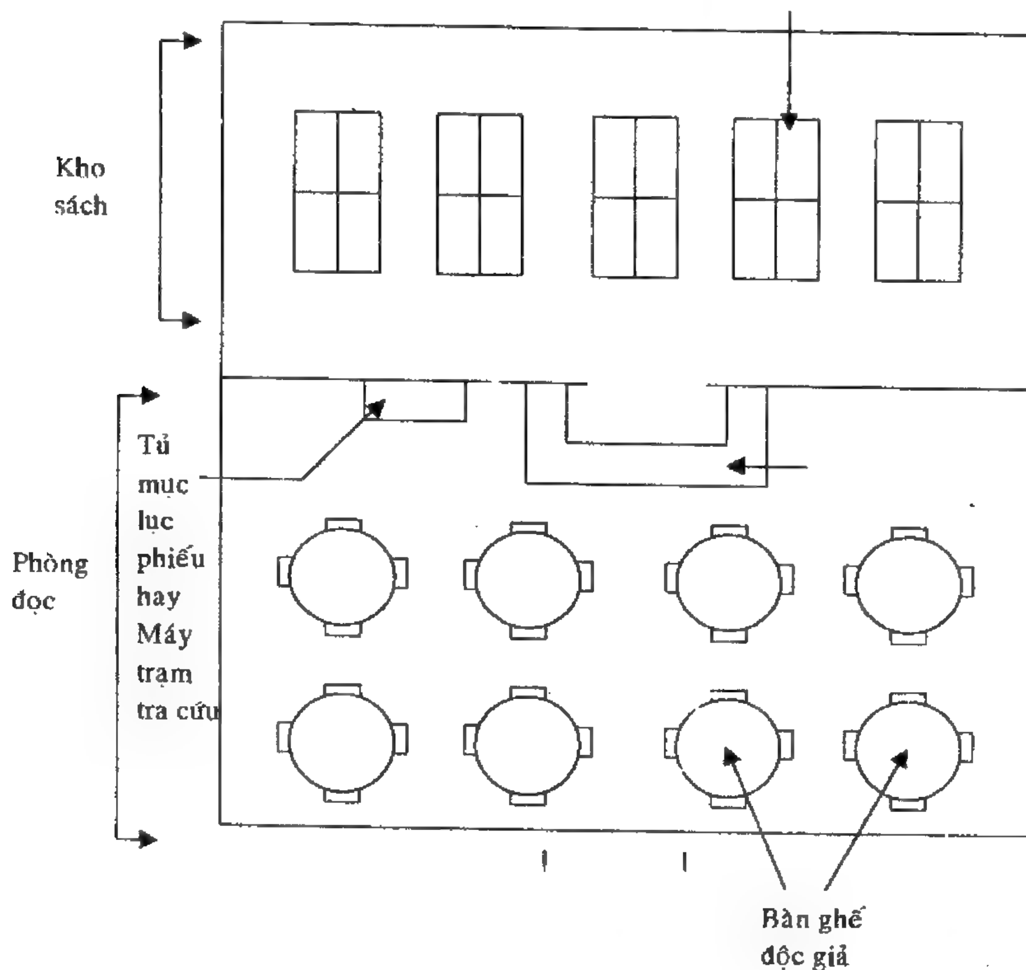
1.1. Các cách xếp giá khác nhau

1.1.1. Kho đóng

Cách sắp xếp này không cho phép người sử dụng nhìn lướt hay chọn tài liệu trực tiếp trên giá. Mọi yêu cầu về tài liệu đều phải thông qua thủ thư. Với hình thức này, tài liệu xếp trên giá không nhất thiết phải xếp theo số phân loại nghĩa là các đề tài không cần tập trung vào một chỗ vì người sử dụng chỉ được chọn lựa tài liệu qua hệ thống mục lục thủ công, ghi phiếu yêu cầu và nhận tài liệu từ tay thủ thư. Thông thường, tài liệu được sắp xếp theo số đăng ký cá biệt (số đăng ký nhập kho), hay ký hiệu xếp giá do thư viện ấn định theo ngôn ngữ hoặc khổ sách.

Chính các cách sắp xếp này đã hạn chế mức độ sử dụng tài liệu của độc giả nhất là các tài liệu có chung đề tài vì chúng nằm rải rác khắp nơi trong kho. Từ thời quản lý tư liệu, hầu hết các thư viện đều sắp xếp theo lối kho đóng để bảo quản tài liệu. Ngày nay, một số thư viện vẫn còn sử dụng trong chức năng lưu trữ hoặc các dạng tài liệu đặc biệt như tài liệu thính thị, văn thư lưu trữ, bản thảo và sách quý hiếm.

Dưới đây là sơ đồ tổ chức kho đóng trong thư viện :

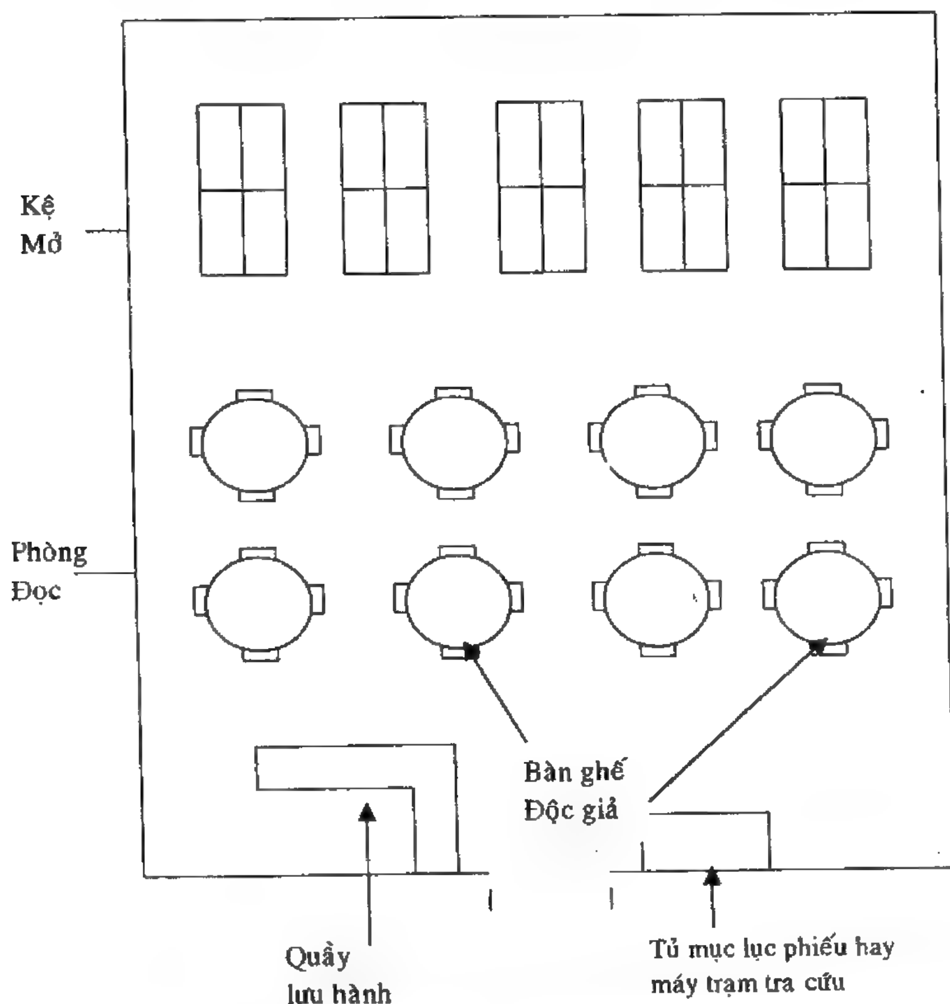


1.1.2. Kho mở

Cách sắp xếp này cho phép người sử dụng tiếp cận trực tiếp với nội dung kho sách và có được tài liệu thư viện theo đúng yêu cầu. Có thể nói kho mở là một loại hình lý tưởng khi tất cả các tài liệu về cùng một đề tài được tập trung vào một chỗ, tạo điều kiện thuận lợi để độc giả khai thác triệt để vốn tài liệu trong bộ sưu tập. Từ đặc điểm trên nên yêu cầu kho mở nhất thiết phải sắp xếp tài liệu theo môn loại dựa trên ký hiệu phân loại mà thư viện sử dụng. Ngày nay, hầu hết các thư viện trên thế giới nhất là các thư viện đại học đều tổ chức theo hình thức kho mở nhằm giúp độc giả có thể lựa chọn giữa nhiều tài liệu có cùng đề tài để phát

hiện một vài tài liệu phù hợp nhất với ý định khảo sát, nghiên cứu khoa học.

Dưới đây là sơ đồ tổ chức kho mở trong thư viện:



1.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn giữa kho đóng và kho mở

Thư viện thực hiện sự lựa chọn này trên một số yếu tố căn bản sau:

- Bản chất của sưu tập là tài liệu cập nhật hay có tính lịch sử (văn thư lưu trữ).
- Quy mô vốn tài liệu và mặt bằng lưu trữ.

- Nhu cầu tránh hư hại do cầm nắm, mang xách.
- Có đủ nhân sự để phục vụ.
- Phí tổn và khó khăn trong việc thay thế tài liệu.

1.2. Hệ thống phân loại áp dụng cho việc xếp giá tài liệu

Để xếp giá tài liệu trong kho, thư viện sử dụng ký hiệu phân loại làm thứ tự xếp giá. Có nhiều hệ thống phân loại được dùng trong các thư viện khác nhau. Ở đây, chúng tôi chỉ đề cập đến hệ thống phân loại đang phổ biến nhất trên thế giới: Hệ thống phân loại thập phân Dewey (DDC)

Con số DDC tiêu biểu cho đề tài, các số DDC được đặt trên kệ theo thứ tự số nhằm tập hợp các đề tài tương tự lại gần nhau. Các con số theo sau các dấu chấm thập phân được xem như các số thập phân.

Ví dụ: 005
005.1 (lập trình)
005.133 (ngôn ngữ lập trình)
005.7 (dữ liệu)
005.74 (cơ sở dữ liệu)
005.756 (cơ sở dữ liệu quan hệ)

Ký hiệu xếp giá bao gồm hai yếu tố chính là ký hiệu phân loại DDC và ký hiệu tác giả. Ký hiệu tác giả thường là sự kết hợp các ký tự tên tác giả cá nhân hay tập thể.

Đối với tác giả tập thể, người ta dùng ba ký tự đầu (chữ in hoa)

Ví dụ: Tác giả: Viện Ngôn ngữ học
495.922 03
VIE

Đối với tác giả cá nhân, người ta cũng dùng ba ký tự đầu của họ tác giả.

Tác giả: Bopp, Richard E.
025.52
BOP

Tác giả: Hoàng Đức Cự
570.1
HOA

Cách dùng trên thích hợp với tác giả Phương Tây vì họ nhiều hơn tên. Ngược lại tác giả Việt Nam thì họ ít hơn tên. Vì thế để dung hòa, người ta có thể lấy hai ký tự họ và một ký tự tên.

Ví dụ: Tác giả: Bopp, Richard E.
025.52
BO-R

Tác giả: Hoàng Đức Cự
570.1
HO-C

Nếu tiểu dẫn theo nhan đề thì ký hiệu nhan đề sẽ gồm ba ký tự đầu tiên của nhan đề.

Ví dụ: Nhan đề: Từ điển Toán học
510.3
Tud

Đối với những thư viện có bộ sưu tập lớn, mức độ chi tiết tài liệu ở mức độ cao có thể sử dụng các bảng Cutter-Saborn để tạo ra một số hiệu duy nhất cho mỗi tài liệu, những con số này bao gồm chữ cái đầu của tên tác giả và phần còn lại được mã hóa bằng các con số. Bảng Cutter-Saborn được cấu tạo theo tần số xuất hiện của họ tên của người Anh-Mỹ. Hoàn toàn không phù hợp với họ tên của tác giả Việt Nam. Việc dùng Bảng Cutter khá phổ biến trong các thư viện khối Anh-Mỹ, vì thế ký hiệu tác giả thường được gọi là số cutter.

Ví dụ: Tác giả: Hunter, Eric
Nhan đề: *Classification Made Simple*
020.76
H378c ← ký tự đầu tiên của nhan đề

Trên ký hiệu xếp giá còn thể hiện loại tài liệu đặc biệt được xếp vào một vị trí riêng. Chẳng hạn như sách tham khảo: TK , luận án: LA, tài liệu hội nghị: HN.

REF (trong tiếng Anh)	TK (trong tiếng Việt)	LA
443	443	530
Eng	Eng	NG-M

Đối với những tài liệu có tái bản sẽ được xếp giá theo thứ tự thời gian từ trước đến sau:

332.03 (xếp trước)	332.03 (xếp sau)
VIE	VIE
1997	1999

Tương tự như vậy đối với số tập trong nhan đề và số bản sách:

031 (xếp trước)	031 (xếp sau)	031 (xếp trước)	031 (xếp sau)
Pop	Pop	Pop	Pop
tI	tII	tI	tI
		c1	c2

1.3. Thực hành cách xếp giá

Nhân viên phụ trách việc xếp giá phải quen thuộc với hệ thống phân loại mà thư viện sử dụng để đảm bảo rằng luôn sắp xếp tài liệu trong kho đúng vị trí. Xếp giá là một quy trình quan trọng vì người sử dụng tài liệu dựa vào đó để tiếp cận tài liệu, một tài liệu bị xếp nhầm chỗ có thể xem như là mất do không độc giả nào biết đến để khai thác nội dung. Những tài liệu cần được xếp giá gồm có:

- Những tài liệu mới được nhập vào sưu tập thư viện
- Các tài liệu đã được bạn đọc sử dụng
- Tài liệu được trả lại kho sau khi gia cố
- Những số phát hành mới của ấn phẩm liên tục.

Nhiệm vụ hàng đầu của nhân viên xếp kho là trả tài liệu lại đúng vị trí của nó càng nhanh càng tốt (trong vòng 24 giờ), kiên quyết tránh những trường hợp nhầm lẫn làm thất lạc tài liệu để khỏi gây nên sự chán nản về phía người sử dụng. Để tránh tình trạng tắc nghẽn hay đình trệ, thư viện phải bố trí những khu vực lựa chọn tài liệu chờ xếp giá lại, thường là những ngăn sách tạm, các xe đẩy sách ở mỗi phòng, kho.

1.3.1. Thủ tục xếp giá

Quy trình xếp giá có thể chia thành nhiều bước như sau:

- Lựa tài liệu theo dạng vật chất nếu thư viện không có một hệ thống xếp giá hợp nhất đầy đủ, cụ thể như:
    - Sách tham khảo
    - Tiểu thuyết
    - Truyện thiếu nhi
    - Sách chuyên ngành
    - Băng hình

  - Đĩa CD
  - Ấn phẩm định kỳ
  - Vi phẩm
- Lựa trong mỗi dạng tài liệu theo một đơn vị rộng thường là một dãy số của một hệ thống phân loại. Chẳng hạn, lựa những tài liệu có số phân loại DDC theo dãy: 004 Tin học, 100 Triết học, 500 Khoa học Tự nhiên và Toán học, vv....
- Đặt các tài liệu lên xe đẩy chuyển vào kho.
- Tiến hành xếp giá tài liệu.
- Thống kê số tài liệu được xếp giá.

1.3.2. Kỹ thuật xếp giá

Một phần nhiệm vụ của việc xếp giá là đảm bảo sao cho tài liệu theo đúng thứ tự và ở trong tình trạng tốt để sẵn sàng sử dụng bất cứ lúc nào khi có yêu cầu. Trong khi xếp giá, nhân viên thư viện phải luôn luôn kiểm tra và sắp xếp lại những tài liệu do độc giả để nhầm chỗ, kệ giá phải được sắp xếp thường xuyên bằng cách:

- Di dời tất cả những cuốn sách về phía bên trái kệ với một chặn sách ở bên phải để sách khỏi nghiêng ngã.
- Xếp sách thẳng hàng với gáy sách quay ra mép ngoài của kệ sách.
- Giải tỏa áp lực của các tài liệu bị sắp quá chặt bằng cách di chuyển một hay hai tài liệu sang kệ kế tiếp, nếu xếp sách quá chặt có thể làm hư hỏng sách.

Một vài tài liệu đòi hỏi phải được mang xách khác nhau tùy thuộc vào dạng vật chất của nó. Khi xếp giá cần lưu ý như sau:

- Không với quá cao, nên dùng một ghế đẩu có bánh xe đẩy để với tới kệ cao.
- Không khuyu chân hay khom người xuống – ngồi trên một ghế có bánh xe đẩy khi làm việc ở chỗ có những ngăn kệ thấp.
- Không lấy quá nhiều sách bằng một tay, lấy sách với cả hai tay.
- Không vặn người.
- Không xếp giá quá 3 giờ một ngày, cố gắng thay đổi công việc trong khi xếp giá.
- Thay đổi cử động của bạn trong khi xếp giá, chẳng hạn như không sử dụng cùng một bàn tay suốt thời gian.
- Bảo đảm rằng xe đẩy sách cân bằng và không chất quá nặng để tránh nghiêng đổ.

2. Công tác bảo quản

Để cung cấp dịch vụ cho độc giả một cách có hiệu quả, thư viện cần phải giữ gìn và bảo quản bộ sưu tập của mình. Nhân viên thư viện giữ tài liệu trong điều kiện thuận lợi ở các kho, trên những giá sách theo đúng kiểu sắp xếp vốn có. Công tác bảo quản bao gồm các khâu như sau:

- **Công đoạn cuối** - những thao tác chuẩn bị của tài liệu cho bộ sưu tập, có thể bao gồm bao bọc, gia cố, bảo vệ chúng bằng những chiếc hộp hay bìa hồ sơ.
- **Kho** - mỗi loại tài liệu đòi hỏi những điều kiện kho lưu trữ khác nhau. Tài liệu trong một thư viện thật sự rất đa dạng về loại hình, kích cỡ và cả hình dáng. Chẳng hạn như atlas, bản đồ, sách, sách mỏng, băng ghi hình, phim ảnh, vv...
- **Xếp giá** - đặt các tài liệu mới bổ sung vào những chỗ thích hợp trên giá hay xếp lại tài liệu sau khi đã sử dụng.
- **Chăm sóc bộ sưu tập** - đảm bảo môi trường phù hợp với yêu cầu bảo quản tài liệu, kiểm tra thường xuyên từng tài liệu và sửa ngay những trường hợp tài liệu bị hư hỏng.
- **Kiểm kê** - kiểm tra số lượng tài liệu hiện có trên giá kệ.

Bảo quản tài liệu là một công tác hết sức quan trọng, bởi vì:

- Tài liệu thư viện thường rất đắt tiền, hay khó có thể thay thế nếu bị hư hỏng hoặc thất thoát.
- Tài liệu phải được lưu trữ trong điều kiện tốt để chắc chắn rằng chúng luôn sẵn sàng đáp ứng yêu cầu tiếp cận và sử dụng.
- Độc giả sẽ thích hơn và có ý thức giữ gìn tài liệu khi sử dụng những tài liệu được bảo quản tốt.

2.1. Xử lý hình thức tài liệu

Tất cả các ấn phẩm đều phải qua phân loại, biên mục trước khi nhập vào bộ sưu tập thư viện và phải được xử lý để sẵn sàng phục vụ.

2.1.1. Tiếp nhận tài liệu

Có nhiều công việc phải làm khi tiếp nhận ấn phẩm, trước khi phân loại và biên mục, những bước phải làm là:

- Kiểm tra: Khi tiếp nhận một ấn phẩm, chúng ta phải kiểm tra cẩn thận để chắc chắn rằng ấn phẩm đúng với yêu cầu và hình thức tốt - một cuốn sách phải đầy đủ các trang, các chương.

– Đóng dấu chủ quyền: Dấu chủ quyền biểu hiện quyền sở hữu ấn phẩm của thư viện. Với một số cuốn sách dấu này có thể ở một số nơi, thông thường nó được đóng ở mặt sau trang nhan đề, cũng có một số thư viện đóng dấu ở trang nhan đề, dấu còn lại được đóng ở bất kỳ trang nào đó trong cuốn sách theo quy định riêng của từng thư viện nhưng phải nhất quán trong bộ sưu tập. Nếu một ấn phẩm thật sự quý hiếm thư viện không nên đóng dấu chủ quyền lên đó.
– Đăng ký: Mỗi một ấn phẩm được xác định bởi một số gọi là số đăng ký cá biệt. Đó là những con số đang hiện hành. Thủ tục đăng ký có thể giữ một vị trí cho dù hệ thống tự động không cần đến. Việc đăng ký cho ta biết có bao nhiêu ấn phẩm được bổ sung kể từ lúc khởi đầu bộ sưu tập. Mỗi con số thể hiện số bản của một nhan đề hiện có trong thư viện.
– Nhập mã vạch: Mã vạch thay cho số đăng ký cá biệt và được nhập tự động. Mã vạch được in ra và dán vào bìa trước của cuốn sách tại một vị trí được quy định. Nhập mã vạch bằng quét mã vạch của từng cuốn sách vào máy tương ứng với biểu ghi dữ liệu sách trong CSDL.

2.1.2. Xử lý công đoạn cuối

Sau khi được xử lý kỹ thuật: phân loại, biên mục, nhập biểu ghi vào CSDL, tài liệu được tiến hành xử lý công đoạn cuối trước khi nhập vào kho để xếp lên giá.

– Nhãn sách với ký hiệu xếp giá: Ký hiệu xếp giá được ghi bằng bút chì trên góc trái của mặt sau trang bìa trong quá trình biên mục. Ký hiệu xếp giá thường là số phân loại, ký hiệu tác giả, vv... dùng xác định vị trí cuốn sách trên giá. Nó cũng bao gồm cả chi tiết về kho chứa của cuốn sách (sách thuộc phòng phòng đọc, phòng mượn, hay phòng tham khảo), số bản (cuốn 1, cuốn 2,...). Nhãn sách gồm ký hiệu xếp giá được dán vào gáy sách.
– Chi tiết lưu hành: Thông thường, chúng ta dán vào mỗi ấn phẩm một túi đựng phiếu ghi chi tiết về cuốn sách, tên người mượn, ngày trả. Những chi tiết lưu hành này có thể đặt ở trang đầu hoặc trang cuối của ấn phẩm.
– Bao bì: Một bìa nhựa bọc ngoài hay bìa dính liền với ấn phẩm dùng bảo vệ cho ấn phẩm chống lại sự phá hủy. Ngoài trừ bìa dính liền, chúng ta nên sử dụng loại bìa mà có thể loại bỏ khi ta cần đóng lại bìa trong tương lai.

– Gia cố: Băng nhựa hay bìa vải có thể dùng để gia cố những nếp gấp của cuốn sách. Chúng ta cũng làm tương tự như vậy đối với các góc của cuốn sách.
– Dấu hiệu đặc biệt.
  Vị trí - vài ấn phẩm được chuyển đến các chi nhánh thư viện hoặc các bộ sưu tập đặc biệt và cần có những dấu hiệu xác định riêng. Thường thì màu sắc của mã số dùng để chỉ sự khác nhau giữa các nơi lưu trữ, nếu nó không bao gồm trong ký hiệu xếp giá
  Loại hình tài liệu - dấu hiệu vị trí cũng dùng cho việc phân định những tài liệu như ấn phẩm liên tục, tài liệu thính thị
  Thông tin mượn - những dấu hiệu dùng chỉ các thông tin về việc cho mượn tài liệu, chẳng hạn như một chấm màu đỏ biểu thị cho một cuốn sách không thể cho mượn
  Kiểm tra sau cùng - Ấn phẩm phải được kiểm tra để bảo đảm rằng tất cả các công đoạn đã được hoàn tất trước khi đưa lên giá sẵn sàng sử dụng và cho mượn.

2.2. Kho tài liệu thư viện

Mục đích chính thư viện là cung cấp thông tin cho người sử dụng, vì thế kho tài liệu của thư viện phải luôn ở trong tư thế sẵn sàng phục vụ. Tài liệu thì lại muôn màu muôn vẻ về chủng loại, kích cỡ, hình dáng, và đòi hỏi các loại hình kho mang tính đặc thù.

Lựa chọn loại hình giá kệ cho kho tài liệu là một việc làm hết sức quan trọng vì nó đảm bảo rằng tất cả các ấn phẩm được ở trong điều kiện thuận lợi. Phương pháp lựa chọn đối với các loại tài liệu riêng biệt dựa trên các yếu tố:
- Giá cả
- Hình dáng
- Không gian sẵn có
- Độc giả của thư viện
- Ngăn ngừa tác hại đối với tài liệu
- Trình độ nhân viên
- Giá trị tài liệu
- Sự cần thiết của các loại tài liệu đặc biệt

2.2.1. Hình dáng đa dạng

Hầu hết các thư viện đều phân chia các loại giá theo kích cỡ và hình dáng của tài liệu. Họ thường dùng loại giá có thể điều chỉnh được cho các yêu cầu khác nhau. Nếu tất cả các loại hình tài liệu đều xếp chung với nhau thì toàn bộ giá phải có chiều cao tối đa, điều này sẽ dẫn đến lãng phí không gian kho.

2.2.2. Sách in

Sách được xếp trên giá với các chặn sách để giữa cho sách được thẳng đứng. Không được xếp sách quá chặt, bởi vì rất dễ bị hư hỏng khi độc giả cố gắng di chuyển các cuốn sách. Sách có thể chịu được sự cầm nắm trước khi cần sửa chữa hoặc đóng lại gáy, nhưng ở một số thư viện người ta thường bao bọc những cuốn sách để kéo dài tuổi thọ của chúng.

2.2.3. Bản viết tay và bản đánh máy

Bản viết tay quý hoặc có giá trị cần phải được lưu trữ ở một nơi an toàn – ví dụ như ở một phòng có khóa hay trong một chiếc tủ. Nếu như ở phòng bình thường, những bản thảo viết tay này được bọc trong các túi hồ sơ và đặt vào các hộp lưu trữ. Các bản thảo đã cuộn tròn được lưu trữ trong các hộp hình ống.

2.2.4. Tài liệu mỏng

Tài liệu mỏng thường được lưu trữ trong những chiếc hộp để trên giá. Một số thư viện lưu trữ chúng trong các ngăn tủ, hoặc trong các bìa cứng và xếp thẳng đứng chung với sách của sưu tập chính.

Hộp dựng sách mỏng bảo vệ tài liệu, và giúp người sử dụng dễ dàng tìm thấy chúng nhưng độ dày của hộp lại chiếm nhiều không gian trên giá sách. Một ngăn tủ thích hợp bảo vệ sách mỏng khỏi ánh sáng và bụi, nhưng chiếc tủ thì lại chiếm không gian trên sàn nhà.

2.2.5. Ấn phẩm liên tục

Hầu hết các thư viện đều trưng bày những số mới nhất của các ấn phẩm liên tục trên các ngăn mà nó giữ cho ấn phẩm một cách chắc chắn và cũng có nơi người ta dùng những bìa nhựa trong suốt để bảo vệ chúng. Các số đã qua của ấn phẩm liên tục thường được lưu trữ trong các hộp

dựng sách mỏng và xếp lên giá như sách. Sau một năm, ấn phẩm được đóng tập và xếp trên giá giống như sách.

2.2.6. Bản đồ, sơ đồ, biểu đồ

Hình thức lưu trữ tốt nhất là các tủ dành riêng cho bản đồ, hoặc cuộn chúng lại và lưu trữ trong bìa nhựa, ống kim loại hay ống giấy rồi đặt vào những ô dành sẵn. Nếu chúng giòn, chúng phải được xen vào giữa những tờ giấy không có tính axit. Sử dụng chúng phải thật nhẹ nhàng.

2.2.7. Tranh ảnh

Tranh vẽ và ảnh chụp được lưu trữ bằng folder và đặt trong tủ hoặc lồng vào album. Có nơi người ta dùng các hộp lưu trữ để bảo vệ chúng khỏi ánh sáng và bụi bặm.

2.2.8. Báo và bài báo cắt rời

Những số báo hiện hành thường được lưu trữ trong một tập hồ sơ. Những số cũ hơn có thể được đóng lại thành tập và xếp ở một nơi riêng biệt trên giá. Vài thư viện lưu trữ các số báo cũ trong các hộp. Các bài báo cắt rời được dán vào bìa cứng và đặt vào tủ như những hồ sơ đứng. Để lưu trữ báo chí thường đặt dưới dạng vi phẩm. Ngày nay loại tài liệu này được lưu trữ trên những đĩa CD-ROM.

2.2.9. Vi phẩm

Vi phiếu được cất giữ trong bì thư, hộp giấy hoặc ngăn bằng nhựa. Vi phim thường được lưu giữ theo từng cuộn nhỏ trong hộp bằng bìa cứng và đặt trong các tủ chuyên dùng.

2.2.10. Phim và phim đèn chiếu

Phim cuộn tốt nhất là lưu trữ trong hộp bằng kim loại. Các phim đèn chiếu được lưu trữ trong hộp, được đặt trong các ngăn kéo hoặc các bao nhựa trong suốt.

2.2.11. Băng ghi hình

Băng ghi hình thông thường người ta xếp trên giá bởi vì vỏ bọc đủ khả năng tự bảo vệ chúng khỏi những hư hỏng và chúng cũng có thể đứng thẳng.

2.2.12. Tài liệu ghi âm

Đĩa compact (CDs) có thể lưu trữ trên ngăn trưng bày, ở trên cao, hoặc trên giá. Băng cát-sét được để trong hộp, ngăn kéo, hoặc xếp vào các hộp giống như hộp đựng băng ghi hình.

2.2.13. Phần mềm máy tính

Đĩa mềm được để trong hộp nhằm bảo vệ chúng khỏi ánh sáng và bụi.

3. Sự hư hại

Một công việc hàng đầu của nhân viên thư viện là ngăn ngừa sự hư hại đối với tài liệu lưu trữ trong thư viện. Sự hỏng hóc có thể được gây ra bởi:

- Cách cầm nắm không đúng của người sử dụng và nhân viên thư viện.
- Yếu tố về môi trường.
- Tính chất cấu tạo của tài liệu.

3.1. Nguyên nhân hư hại

3.1.1. Sự cầm nắm thường xuyên

Con người thường được xem như kẻ thù số một của tài liệu thư viện bởi vì họ gây ra quá nhiều hư hại một cách vô tình hay cố ý.

- Người sử dụng thư viện thường sử dụng quá nhiều hoặc lạm dụng tài liệu, chẳng hạn như khi sử dụng sách lại dùng kẹp giấy hay kim ghim để đánh dấu trang sách đang đọc đến, trong lúc photocopy thì lại thường ấn quá mạnh xuống gáy sách, đôi khi cũng làm dấu trang sách bằng cách gấp lại một góc trang sách nào đó, họ còn đánh đổ cả thức ăn đồ uống vào cuốn sách, có người dùng bút chì để ghi dấu hoặc lật các trang sách một cách thô bạo.
- Nhân viên thư viện cũng gây ra những hư hại cho tài liệu, ví dụ như khiêng cùng một lúc quá nhiều sách hoặc chất đầy xe đẩy để rồi đánh rơi chúng, xếp chúng trên giá quá khít khao gây hư hỏng khi cầm nắm, cũng có khi dùng không đúng kỹ thuật sửa chữa.
- Hạn chế về kho sách - mỗi một loại hình tài liệu đòi hỏi từng loại kho thích hợp khác nhau, chúng phải được cung cấp, sắp xếp và bảo vệ.

3.1.2. Môi trường

- Ánh sáng - Ánh nắng mặt trời làm cong bìa sách và phai nhạt màu sắc của bản đồ, phá hỏng giấy và các loại vi phẩm. Ánh sáng nhân tạo, đặc biệt là đèn huỳnh quang là nguyên nhân của sự hư hỏng của

nhiều tài liệu thư viện. Côn trùng gặm nhấm và nấm mốc phát triển ở môi trường xung quanh cũng gây tác hại lớn đối với tài liệu.

- Nhiệt độ – sức nóng làm tài liệu bị giòn. Nếu tài liệu được lưu trữ ở nơi lạnh, chúng sẽ bị co rút khi được chuyển đến nơi ấm áp hơn.
- Độ ẩm – mốc và nấm mốc phát triển trong không khí ẩm, nhưng trong môi trường quá nóng tài liệu lại bị khô, giấy trở nên giòn dễ rách.
- Côn trùng – mối mọt trong sách và gỗ là nguyên nhân gây nên hỏng hóc cho tài liệu và thiết bị. Chuột gặm nhấm và làm ổ trong tài liệu thư viện.

3.1.3. Tính chất cấu tạo tài liệu

Chất liệu tạo nên tài liệu thư viện đôi khi cũng gây nên hư hỏng – ví dụ axít trong giấy in đẩy nhanh tiến trình hư hỏng báo tạp chí.

3.2. Phòng chống hỏng hóc

3.2.1. Sự cầm nắm

- Thư viện cần giáo dục cho người sử dụng và nhân viên của mình nguyên tắc cầm nắm tài liệu để ngăn ngừa việc sử dụng quá tải và lạm dụng bộ sưu tập.
- Nhân viên thư viện nên được hướng dẫn học cách sửa chữa và khôi phục đúng kỹ thuật tài liệu hư hỏng.

3.2.2. Môi trường

- Thư viện cần giám định ánh sánh để đảm bảo rằng không quá sáng hay quá tối – ví dụ phải nên kiểm soát ánh sáng mặt trời và giám định đèn huỳnh quang.
- Quan trọng là phải kiểm tra độ ẩm để đảm bảo không khí không quá khô hay quá ẩm ướt, và đảm bảo việc lưu thông không khí trong toàn bộ kho sách. Môi trường lý tưởng là độ ẩm đều đặn 55% và nhiệt độ đều đặn 21°C
- Cần thiết để xịt thuốc trừ mối mọt. Tuy nhiên cẩn thận với hóa chất được dùng không làm hại tài liệu thư viện.

3.2.3. Tính chất cấu tạo tài liệu

- Để kéo dài tuổi thọ tài liệu thư viện, một số thư viện bảo vệ chúng bằng cách đóng gói – ví dụ đặt trong hộp, gói trong bao bì hay sử dụng một hệ thống lưu trữ đặt biệt.

- Nhân viên thư viện nên lau giá kệ và tài liệu đều đặn và đảm bảo rằng không xếp sách quá chật.

Một số thư viện lưu trữ những nội dung quan trọng của tài liệu bằng cách:
- Chép vào vi phim;
- Sang vào băng – ví dụ: sách nói;
- Nhập thông tin vào một CSDL;
- Lưu thông tin vào CD-ROM.

3.3 Sửa chữa

Tất cả nhân viên thư viện có trách nhiệm phát hiện tài liệu hỏng hóc để sửa chữa và đóng lại. Phát hiện trong khi xếp giá hay trong khi nhận lại tài liệu trả từ độc giả. Việc sửa chữa phải được thực hiện càng sớm càng tốt để tránh hỏng hóc thêm. Mục đích chính của việc sửa chữa tài liệu là giữ cho tài liệu luôn trong tình trạng tốt để sẵn sàng phục vụ.

Nếu một tài liệu bị hỏng hóc thì có thể:
- Sửa chữa;
- Đóng lại;
- Thay bìa;
- Hủy bỏ nếu hỏng hóc nặng.

Nhân viên thư viện hoàn toàn có thể thực hiện những công việc sửa chữa đơn giản – ví dụ: thay nhãn sách, dán lại chỗ rách, thay trang mất, vv.... Nếu nặng hơn thì phải mang đi đóng lại.

Nếu nhân viên thư viện quá bận rộn không sửa chữa ngay được thì phải ghi nhận lại tình trạng hỏng hóc trên một mảnh giấy kèm theo cuốn sách hỏng và để riêng. Cần thiết phải nhập vào mục lục thư viện để chỉ định rằng cuốn sách không có trên kệ – ví dụ: tại chỗ đóng sách.

Chương 11
TỰ ĐỘNG HÓA

Tự động hóa là một tiến trình tất yếu trong việc xây dựng và phát triển thư viện ngày nay. Có nhiều cấp độ tự động hóa khác nhau theo sự phát triển ngành thông tin thư viện trong từng quốc gia và trong từng giai đoạn. Nói chung tự động hóa thư viện bao gồm:

- Tin học hóa hệ thống thông tin của thư viện;
- Tổ chức mạng liên kết;
- Tổ chức các hình thức phục vụ thông tin điện tử.

1. Tin học hóa hệ thống thông tin của thư viện

Hệ thống thông tin là tập hợp các phần tử tác động qua lại lẫn nhau để tạo ra thông tin. Hệ thống thông tin tối thiểu bao gồm con người, quy trình, và dữ liệu. Con người theo quy trình để xử lý dữ liệu tạo ra thông tin. Tin học hóa hệ thống thông tin của thư viện nhằm tạo nên một hệ thống thông tin tự động hóa, trong đó máy tính và cán bộ thư viện hoạt động như là các đối tác, các công việc thủ công mà cán bộ thư viện phải làm được giao cho máy tính. Để làm được điều này, các quy trình của cán bộ thư viện được chuyển vào các chương trình máy tính. Đối với hệ thống thông tin của thư viện, máy tính đóng vai trò như là một kho dữ liệu và công cụ truy xuất. Do đó máy tính hoạt động như một người quản lý kho sách đồng thời có thể cung cấp các khả năng xử lý để tạo ra thông tin. Máy tính có thể phục vụ như là một công cụ giao tiếp để thu nhận dữ liệu và thông tin từ những máy tính khác, máy tính có thể trình bày thông tin một cách đa dạng.

Trong công tác tin học hóa thư viện, cán bộ thư viện đóng vai trò chủ đạo là quyết định giải pháp thiết kế hệ thống do phân tích viên hệ thống thực hiện, đồng thời đóng vai trò trung gian là thuyết phục lãnh đạo và mặc cả với nhà thầu.

1.1. Tiến trình tin học hóa

1.1.1. Phân tích hệ thống

Phân tích hệ thống để tin học hóa là một nghiên cứu gồm: nghiên cứu vấn đề đã được xác định, lựa chọn một lời giải, xác định lời giải đó dựa

trên phân tích khả năng và nhu cầu. Mục đích của phân tích hệ thống là bảo đảm quy trình cần phải làm để thực hiện những chức năng của hệ thống.

1.1.1.1. Phân tích hệ thống đối với cán bộ tin học (phân tích viên)

Chức năng của phân tích viên hệ thống trong việc tin học hóa hoạt động thư viện bao gồm:

- Phân tích khả thi: Cùng làm việc với cán bộ thư viện, đề cập đến tính khả thi kinh tế, khả thi kỹ thuật và khả thi tổ chức nhằm xây dựng một dự án đề nghị.
- Phân tích quá trình và mô hình hóa quá trình: Đi từ mô hình thực thể-quan hệ đến mô hình lôgích.
- Phân tích dữ liệu và lập mô hình dữ liệu nhằm tạo cấu trúc lưu trữ dữ liệu (CSDL) để đáp ứng nhu cầu tổ chức.
- Trên cơ sở phân tích sẽ đề xuất những giải pháp khác nhau cho tình huống của vấn đề được trình bày gọi là thiết kế hệ thống.
- Một thiết kế chi tiết cho hệ thống được thực hiện sau khi một trong những giải pháp được chọn.

1.1.1.2. Phân tích hệ thống đối với cán bộ thư viện

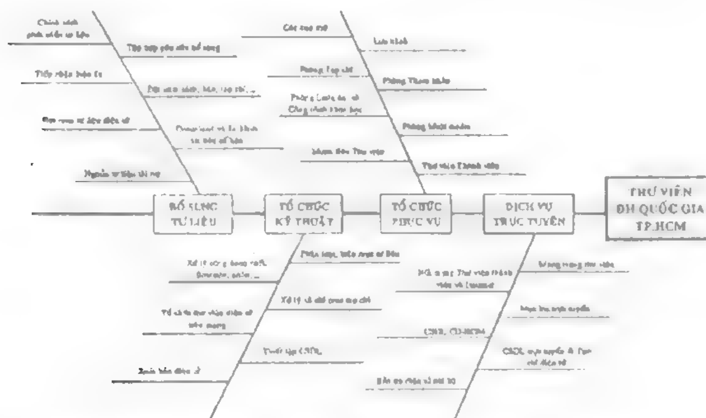
Chức năng của cán bộ thư viện trong việc phân tích hệ thống thông tin của thư viện:

- Vì rằng, các quy trình trong hoạt động thư viện mang tính nghiệp vụ và chuẩn hóa cao nên vai trò của cán bộ thư viện trong việc tự động hóa là hết sức quan trọng. Do đó mục đích của phân tích hệ thống thư viện là tạo cơ sở và tiền đề cho phân tích viên hoàn tất tốt công việc phân tích và chọn giải pháp tối ưu cho việc thiết kế hệ thống.
- Nắm vững sơ đồ hoạt động thư viện, sơ đồ tổ chức, lưu đồ xử lý tài liệu trong thư viện.
- Biết rõ tính năng, hoạt động và giá cả của máy tính và các thiết bị tin học khác; đồng thời biết cách cập nhật thông tin trên.
- Phân tích khả thi để lập dự án đề nghị.
- Công việc phân tích hệ thống của cán bộ thư viện nhằm hỗ trợ việc thiết kế hệ thống của cán bộ tin học là người không có chuyên môn về nghiệp vụ thư viện; đồng thời đóng vai trò đứng giữa lãnh đạo với nhà thầu.

1.1.2. Lập sơ đồ hoạt động thư viện – Sơ đồ xương cá

Có nhiều cách lập sơ đồ hoạt động của một tổ chức, đơn vị. Lập sơ đồ để phục vụ những mục tiêu khác nhau. Mục tiêu lập sơ đồ hoạt động thư viện trong phần này là để làm cơ sở phân tích các hệ thống thông tin của thư viện. Do đó ứng dụng Sơ đồ xương cá là có hiệu quả nhất.

Sơ đồ xương cá hay sơ đồ nhân quả do Ishikawa sáng tạo, được dùng để phân tích kiểm tra chất lượng trong việc quản lý chất lượng đồng bộ. Sơ đồ nhân quả có hình như một chiếc xương cá biểu thị một trình tự đi từ kết quả đến nguyên nhân. Khi áp dụng để lập sơ đồ hoạt động thư viện, người lập sơ đồ với tư duy như thế đã thiết lập và phân tích từng module và từng công việc trong những module một cách chính xác và nhanh chóng, có thể loại bỏ những công việc không cần thiết, nhằm tối ưu hóa hoạt động thư viện.



Sơ đồ xương cá biểu thị hoạt động của Thư viện Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh

1.1.3. Phân tích các module cơ bản

1.1.3.1. Module Bổ sung

Yêu cầu: Bổ sung tài liệu theo đúng chính sách phát triển tư liệu thông qua mua, trao đổi, tặng; cung cấp việc kiểm soát tài chính một cách đáng tin cậy; và lập báo cáo thống kê chính xác, kịp thời. Module này bao gồm các chức năng:

– Thu thập, lưu trữ các địa chỉ cung cấp tài liệu (nhà xuất bản, nhà cung cấp, nhà phân phối);

- Làm thủ tục đặt hàng: lập đơn từ, hợp đồng, vv...;
- Tiếp nhận tài liệu và kiểm tra;
- Khiếu nại, hủy bỏ hợp đồng khi nhà cung cấp giao hàng trễ hẹn hoặc không giao hàng;
- Tính toán, thanh toán chi phí cho nhà cung cấp;
- Thống kê, báo cáo các hoạt động bổ sung: số lượng tài liệu, chi phí.

1.1.3.2. Module biên mục

Yêu cầu: Nhập mới, cập nhật, xóa các biểu ghi thư mục trong CSDL; đáp ứng nhu cầu tra cứu của độc giả theo chuẩn kiểm soát tiêu đề chính (Tác giả, Nhan đề, Đề mục); biểu ghi thư tịch phải tuân thủ các tiêu chuẩn biên mục chuẩn (AACR2, ISBD, vv... và chuẩn biên mục máy đọc được MARC). Module này bao gồm:

- Nhận những dữ liệu biên mục theo từng trường và kết hợp thành một biểu ghi thư tịch;
- Cung cấp khả năng cập nhật dữ liệu trong các trường của mỗi biểu ghi
- Trao đổi dữ liệu qua các thiết bị nhập/xuất;
- Hỗ trợ công tác biên mục bằng các danh sách tiêu đề đề mục, nhà xuất bản, vv... và có thể cập nhật ;
- Bảo mật CSDL bằng hệ thống mật khẩu.

1.1.3.3. Module mục lục trực tuyến

Yêu cầu: Cho phép người sử dụng đưa vào một yêu cầu tìm tin từ bàn phím theo tác giả, nhan đề, đề mục, từ khóa, và những điểm truy cập khác. Có thể kết hợp các yếu tố khác để mở rộng yêu cầu tìm. Module này bao gồm:

- Giao diện nhận yêu cầu từ người sử dụng cho các chọn lựa theo loại hình tài liệu và theo các điểm truy cập;
- Có khả năng mở rộng hay giới hạn phạm vi tìm kiếm;
- Có khả năng tra cứu và truy cập từ xa;
- Kết quả cuối cùng được hiển thị đầy đủ theo yêu cầu kể cả biểu ghi MARC và những dạng thức khác nhau để thiết lập thư mục tự động.

1.1.3.4. Module lưu hành

Yêu cầu: Tiến hành thủ tục mượn trả, tính toán và thu các lệ phí có liên quan. Quản lý độc giả và tình hình sử dụng tài liệu của họ. Thống kê công tác lưu hành. Module này bao gồm:

- Quản lý tài liệu và độc giả bằng mã vạch;
- Tiến hành thủ tục mượn, trả, gia hạn tài liệu;
- Thông báo tình hình sử dụng của từng tài liệu;
- Thông báo quá hạn mượn, đòi tài liệu quá hạn, thu phạt, vv...;
- Quản lý độc giả: lập thẻ thư viện, đăng ký, quản lý mượn trả, thống kê, xoá tên, vv...;
- Thống kê công tác lưu hành: tần số mượn, loại tài liệu đang được sử dụng nhiều nhất, số tài liệu chết, nguồn tài chính từ việc lập thẻ thư viện và thu phạt, vv....

1.1.3.5. Module quản lý ấn phẩm định kỳ

Yêu cầu: Cũng giống như sách nhưng vì tính chất đặc thù của ấn phẩm định kỳ (báo, tạp chí). Module này bao gồm:
- Đặt mua định kỳ;
- Tiếp nhận và theo dõi;
- Khiếu nại;
- Chỉ mục bài tạp chí;
- Báo cáo, thống kê.

1.1.3.6. Module quản lý tài liệu điện tử

Yêu cầu: Quản lý biên mục tương tự như đối với tài liệu in. Các tài liệu số hóa có thể được phân quyền truy cập cho các đối tượng khác nhau và nhiều người cùng sử dụng trong cùng một thời điểm. Module này bao gồm:
- Quản lý thư viện điện tử trên mạng;
- Tổ chức Cơ sở dữ liệu CD-ROM trực tuyến;
- Quản lý những thông tin được download chứa vào web server của thư viện.

1.1.3.7. Module truy hồi và trình bày thông tin

Yêu cầu: Truy hồi thông tin từ các CSDL trực tuyến và các kho tin khắp nơi. Trình bày dưới dạng thư mục. Module này bao gồm:
- Download các biểu ghi MARC từ các kho tin;
- Tập trung vào một CSDL tự tạo trên server;
- Sắp xếp và trình bày theo yêu cầu dưới dạng thư mục;
- Việc truy hồi bao gồm cả nội dung.

1.1.3.8. Module mượn liên thư viện

Yêu cầu: Quản lý việc mượn/cho mượn tài liệu từ/đến các thư viện khác. Module này bao gồm:

- Tổ chức giao diện và kết nối với các thư viện có liên thông;
- Tổ chức hệ thống tra cứu liên thư viện;
- Quản lý mượn, trả;
- Tính toán chi phí.

1.1.3.9. Module quản trị hệ thống

Yêu cầu: Bảo đảm hệ thống vận hành tốt và an toàn dữ liệu. Module này bao gồm:

- Quản trị việc phân quyền, bảo mật;
- Sao lưu và phục hồi dữ liệu.

1.1.4. Phần cứng và phần mềm

1.1.4.1. Phần cứng

Phần cứng là tất cả những thiết bị máy móc phục vụ cho hệ thống thông tin tự động hóa của thư viện. Một đơn vị cơ bản nhất bảo đảm vận hành một thư viện bao gồm phần cứng:

1. Máy chủ (Entry level - 10-20 máy trạm): Pentium III
   - Tốc độ 600-800 MHzB
   - Bộ nhớ 256 MB Ram
   - Đĩa cứng 10-20 GB
   - Card mạng tốc độ 100 Mbps
2. Máy trạm (Terminals): Pentium II
   - Bộ nhớ 64-128 MB Ram
   - Đĩa cứng 10 GB
   - Card mạng 100 Mbps
3. Đầu nối chung (Hub)
   - Tốc độ 100 Mbps
   - Hub 12 cổng hoặc 24 cổng có thể đặt chồng lên nhau
   - Dây mạng nối giữa 2 hub dài tối đa 100m
4. Những thiết bị phụ trợ khác: Máy in, máy quét, máy chụp hình số, vv...

1.1.4.2. Phần mềm

Bao gồm:

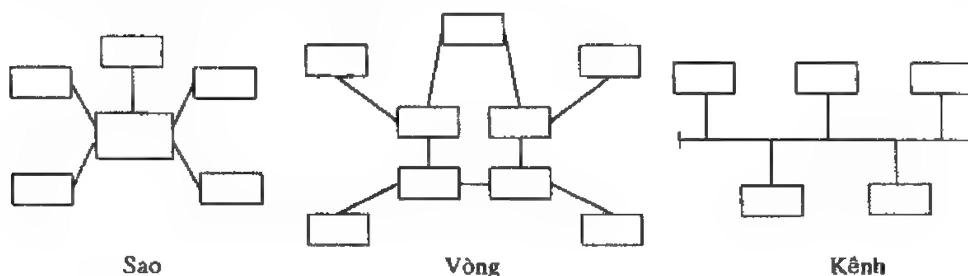
- Hệ điều hành mạng: Novell NetWare có mặt ngay từ đầu của lĩnh vực mạng; Window NT Server là một hệ điều hành đa nhiệm đúng nghĩa; Window 2000 không tích hợp Internet, có thể hoạt động với máy trạm; Linux là hệ điều hành phát triển từ UNIX hiện nay được xem như là thích hợp nhất cho một mạng quản lý thư viện. Linux tích hợp với Internet, chỉ hoạt động với máy chủ;
- Hệ quản trị CSDL thương mại: Access, MS SQL server, Oracle, Linux post gratesSQL, Linux mgSQL, vv...
- Hệ quản lý thư viện: Gồm Phần giao tiếp được phát triển trên DOS, Window, hay Web kết hợp với một Hệ quản trị CSDL thương mại. Hệ quản lý thư viện có thể là một phần mềm được bán sẵn hay là một phần mềm do thư viện hợp đồng với nhà thầu để phát triển. Tùy theo quy mô thư viện để chọn một hệ quản trị CSDL thích hợp, phần giao tiếp gồm giao diện tùy theo từng thư viện có một cách tổ chức khác nhau, còn phần quản lý thì tuyệt đối phải theo một chuẩn chung trong ngành thông tin thư viện, chẳng hạn như chuẩn kiểm soát thư tịch, kiểm soát tiêu đề chuẩn (tác giả, nhan đề, đề mục), và đặc biệt là chuẩn MARC (biên mục máy đọc được). Các phần mềm có chung chuẩn MARC để có thể trao đổi biểu ghi MARC cho nhau, điều này có ý nghĩa quan trọng khi phối hợp với hệ thống Tiêu đề đề mục để thiết lập thư mục tự động liên thư viện trong phạm vi toàn cầu.

2. Tổ chức mạng liên kết

Tự động hóa thư viện nhằm mục đích kết hợp liên thông các thư viện với nhau để trao đổi và chia sẻ nguồn lực thông tin, tài nguyên. Muốn như thế thì các máy tính trong mỗi thư viện phải nối mạng với nhau; các mạng trong cùng một hệ thống hay khu vực nối mạng với nhau; các thư viện trong một quốc gia nối mạng với nhau; và ngày nay sự liên thông đó đã phát triển trên phạm vi toàn cầu.

2.1. Mạng máy tính

Mạng máy tính là một tập hợp nhiều máy tính độc lập kết nối với nhau. Hiện nay có ba cấu hình kết nối là: Mạng sao, mạng vòng, và mạng kênh.



2.1.1. Các kiểu mạng

- LAN (Local Area Network) là mạng cục bộ gồm nhiều máy tính kết nối với nhau trong phạm vi một văn phòng hay một cơ sở. Thường thì có một máy chủ và nhiều máy trạm gọi là mạng chủ/tớ (client/server)
- MAN (Metropolitan Area Network) là Mạng cục bộ mở rộng phạm vi ra ngoài một cơ sở và bao gồm nhiều cơ sở không cách nhau nhiều, nối với nhau bằng đường truyền thuê bao tốc độ cao qua mạng điện thoại hoặc thông qua những phương tiện khác như vô tuyến, vi ba, laser, vv...
- WAN (Wide Area Network) là Mạng diện rộng kết nối tất cả các mạng LAN và MAN phân bố trên nhiều không gian địa lý cách xa nhau thành một mạng duy nhất có đường truyền tốc độ cao. Mạng WAN cần phải có router để phân tuyến dữ liệu đến đúng mạng LAN hoặc MAN cần đến.

Trong thực tế, ranh giới giữa LAN, MAN và WAN chỉ có tính tương đối.

2.1.2. Mạng Intranet, Extranet, và Internet

Internet là mạng toàn cầu bao gồm nhiều mạng LAN, MAN và WAN ở khắp nơi trên thế giới kết nối với nhau. Mỗi mạng thành viên này được kết nối vào Internet qua một router.

Intranet là một mạng LAN, MAN hay WAN được xây dựng theo chuẩn Internet. Khi một mạng Intranet kết nối với mạng Internet có nghĩa rằng ta đã tạo nên một Extranet.

2.2. Mạng Intranet/Internet

Intranet là một loại mạng client/server có Web server được tổ chức và hoạt động theo chuẩn của mạng Internet, hay nói cách khác Intranet là một mạng Internet nội bộ.

2.2.1. Web là gì ?

Web là phương tiện giúp người sử dụng định vị một cách dễ dàng trên mạng Intranet/Internet bằng cách sử dụng các siêu liên kết. Web do Tim Berners-Lee, một chuyên gia của viện CERN, phát minh vào năm 1991. Internet có trước Web khá lâu, nhưng từ khi có giao diện đồ họa của Web, việc sử dụng Internet trở nên dễ dàng hơn rất nhiều, số người sử dụng Internet ngày càng gia tăng.

2.2.2. Tại sao cán bộ thư viện phải biết sử dụng Web ?

- Nhu cầu truy cập thông tin ngày càng cao đặc biệt là thông tin điện tử. Web trở thành phương tiện phổ biến của tất cả mọi người.
- Là người quản lý thông tin, cán bộ thông tin thư viện ngày nay phải biết sử dụng thành thạo Web như sử dụng ngoại ngữ vậy.
- Web trở thành phương tiện làm việc hàng ngày của cán bộ thông tin thư viện để: trình bày thông tin, tổ chức thư viện điện tử trên mạng, xuất bản điện tử, vv....

2.2.3. Các khái niệm về Web

- **Text**: văn bản thường hay tĩnh (được lưu trữ và hiển thị như một *file tĩnh*).
- **Hypertext**: siêu văn bản hay văn bản động (được lưu trữ và hiển thị như một *file động* có đuôi là HTM hay HTML).
- **HTML - HyperText Markup Language**: ngôn ngữ soạn thảo siêu văn bản.
- **HTTP - HyperText Transfer Protocol**: giao thức chuyển tải siêu văn bản.
- **Hyperlink**: Siêu liên kết là điểm nối từ siêu văn bản này đến siêu văn bản khác, được thể hiện bằng những gạch dưới và đổi màu trên những dòng trong một trang siêu văn bản.
- **WWW**: hệ thống client/server để chuyển tải siêu văn bản trên Internet.
- **Trang WEB**: hay **WEB**: trang siêu văn bản hiển thị trên màn hình máy tính.
- **Trang nhà/chủ - Homepage**: trang siêu văn bản đầu tiên của một đơn vị hay cá nhân trên mạng từ đó được nối đến những trang siêu văn bản khác.

- **WEB Server**: máy chủ chứa và xử lý thông tin trên web.
- **WEB Browser**: Trình duyệt Web - công cụ dùng để hiển thị trang WEB (**NETSCAPE** là trình duyệt Web thông dụng nhất hiện nay).
- **URL - Uniform Resource Locator**: địa chỉ của một trang web.
  - http://www.yahoo.com (.com = company: công ty)
  - http://www.oclc.org (.org = organization: tổ chức phi chính phủ)
  - http://www.whitehouse.gov (.gov = government: chính phủ)
  - http://www.harvard.edu (.edu = education: cơ sở giáo dục)
  - http://www.hcmuns.edu.vn, http://www.brighton.edu.uk (ngoài nước Mỹ thì thêm ký hiệu quốc gia. Vd. vn = Việt Nam, uk = United Kingdom, au = Australia, sg = Singapore)

2.3. World Wide Web – Mạng Internet

2.3.1. Khái quát

- Internet giúp ta có cơ hội tiếp cận nguồn thông tin đồ sộ và hấp dẫn:
  - Phong phú về nội dung, đa dạng về hình thức;
  - Liên kết vô số kho thông tin trên toàn cầu.
- Internet là một xã hội thông tin sôi động:
  - Phương tiện trao đổi thông tin tiện lợi, nhanh chóng, và rẻ tiền;
  - Góp phần thúc đẩy nghiên cứu khoa học và giáo dục đào tạo;
  - Hoạt động kinh doanh;
  - Giải trí.
- Internet là liên mạng máy tính toàn thế giới:
  - Đáp ứng nhu cầu truyền thông dữ liệu bằng máy tính;
  - Liên kết các mạng nhiều quốc gia. Thống nhất ngôn ngữ chung là TCP/IP (Transmission Control Protocol - Bộ giao thức định nghĩa Internet).

2.3.2. Lịch sử

- Thời kỳ phôi thai:
  - 1969: Bộ Quốc phòng Mỹ xây dựng mạng ARPANET
  - 1982: ARPANET sử dụng TCP/IP
  - 1983: Ban điều hành Internet ra đời
  - 1985: NSFnet (Mạng National Science Foundation liên kết 60 đại học Mỹ và 3 đại học Châu Âu) gia nhập Internet
- Thời kỳ bùng nổ lần 1 - kết nối:

- Từ 1988 - 1990: EUnet (Mạng Châu Âu), AUSSISBnet (Mạng Châu Úc) và nhiều quốc gia khác ồ ạt gia nhập Internet và kết nối NSFnet
- Chủ yếu là dịch vụ Email và FTP phục vụ những nhà nghiên cứu

- Thời kỳ bùng nổ lần 2 - world wide web:
  - 1991: Tim Berners Lee phát minh www
  - 1993: 59 nước tham gia Internet, 15 triệu người dùng; 1995 có 84 nước với 42 triệu người dùng; năm 2000 có 300 triệu người dùng
  - Bắc Mỹ sẽ tổ chức Internet II chỉ phục vụ giáo dục và nghiên cứu

2.3.3. Truyền tin trên INTERNET

2.3.3.1.Cá nhân với cá nhân: Email

Email rất có hiệu quả đối với giao tiếp trong một mạng cục bộ hay trên Internet, đó là phương tiện vận chuyển dữ liệu giữa các máy tính nên thư tín đi lại rất nhanh chóng. Đồng thời có thể cùng một nội dung có thể gửi cho nhiều người nhận cùng một lúc.

Muốn sử dụng dịch vụ này người ta phải đăng ký một địa chỉ Email vào một mailbox. Trên Internet có một số mailbox cho phép người sử dụng đăng ký miễn phí, chẳng hạn như: vol.vnn.vn, yahoo.com, hotmail.com, vv....

Địa chỉ Email bao gồm: username + @ + domain name

Ví dụ:

nmhiep@hcmuns.edu.vn (tên của Mail box tại Mail server của Trường ĐH Khoa học tự nhiên)

nmhiep@yahoo.com (miễn phí trên mạng Internet)

2.3.3.2. Diễn đàn nhóm: Forum

- Mailing List: Diễn đàn của một số thành viên tham gia tranh luận theo những chủ đề khác nhau. Thành viên đăng ký tham gia theo quy định riêng. Thư đăng ký thường như sau:

  subscribe<tên mhóm><tên người sử dụng>

- Newsgroup: Được tổ chức rộng rãi trên Internet. Danh sách người tham gia được quản lý bởi hệ thống listserv. Có rất nhiều listsev trên Internet. Chọn Newsgroup để đăng ký tham gia. Sau khi được chấp

nhận người sử dụng thường xuyên nhận được những thông tin mình quan tâm qua địa chỉ Email của mình.

2.3.3.3. Các hình thức khác

- Truyền/nhận tập tin: FTP (File Transfer Protocol)
  Đây là giao thức chuyển tập tin trên mạng Internet: Download tập tin từ máy chủ FTP và upload tập tin lên máy chủ; sao chép phần mềm trên Internet hoặc cung cấp thông tin lên máy chủ. Tên của máy chủ có dạng: ftp.domainname. Có hai cách chạy FTP:
  - Chạy FTP ở chế độ dòng lệnh: Phải đăng ký một account để sử dụng
  - Chạy FTP với giao diện đồ họa trong môi trường Window: WS_FTP
- Dùng Trình duyệt Netscape
- Sử dụng chức năng Attachment trong Email
- Sử dụng phần mềm từ xa: Telnet
  Truy nhập vào một máy tính (chạy hệ điều hành UNIX) và khai thác các tài nguyên như trên máy mình, đòi hỏi quyền login vào: tên truy nhập (username) và mật khẩu (password).

2.3.4. Thông tin trên INTERNET

- Thông tin dạng Text theo hệ thống menu: GOPHER
  Tổ chức tài nguyên trên Internet trước tiên (từ 1992), về sau Web xuất hiện đánh tan ưu thế của Gopher, tuy nhiên vẫn còn một số tài nguyên đáng giá trong Gopherspace
- Thông tin dạng ,iêu văn bản: WWW
- CSDL trực tuyến (Lexix-Nexix; Dialog; vv...)
- Tạp chí điện tử
- Bộ máy tìm kiếm - Search Engines

  Altavista – www.altavista.com
  Yahoo – www.yahoo.com
  Inforseek – www.infoseek.com
  Excite – www.excite.com
  Google – www.google.com
  WebCrawler – www.webcrawler.com

3. Tổ chức các hình thức phục vụ thông tin điện tử

3.1. Các hình thức thư viện điện tử

Thư viện điện tử là thư viện phục vụ nhiều hình thức điện tử bao gồm tài liệu số hóa, cơ sở dữ liệu trực tuyến, CD-ROM, đĩa laser, vv.... Tuy nhiên thư viện điện tử đến nay vẫn được xem như là một hình thức hỗ trợ cho thư viện truyền thống

3.1.1. Thư viện số

Thư viện số là thư viện trong đó tài liệu ở dưới dạng số hóa, mã hóa máy tính. Thư viện số được hình thành bằng cách quét tài liệu vào máy tính, mã hóa, miêu tả, và xử lý để chúng có thể đọc được trên máy tính, truy cập trên mạng máy tính, và trên Internet. Thư viện số đang ở giai đoạn phát triển. Cần phải được đầu tư nghiên cứu nhiều hơn để tiếp tục phát triển.

3.1.2. Thư viện ảo

Thư viện ảo là một hình thức thu hút độc giả, tạo điều kiện thoải mái và thuận tiện cho độc giả tra cứu thông tin trong một liên hiệp thư viện hay trong một cộng đồng thư viện. Mỗi thư viện trong một liên hiệp thường có những cách tra cứu khác nhau, độc giả sẽ cảm thấy bất tiện khi phải vào từng CSDL của từng thư viện để tra cứu tài liệu. Nay trong liên hiệp thành lập một CSDL ảo, CSDL ảo này được tổ chức tra cứu theo một cách duy nhất để truy cập vào những tài liệu thật trong những CSDL thật của từng nư viện thành viên, độc giả tra cứu trên CSDL ảo này như là tra cứu trong một CSDL thật, kết quả tìm kiếm sẽ cho ra những biểu ghi mục lục kèm theo ký hiệu xếp giá nơi tài liệu thực sự hiện hữu trong những CSDL thật của thư viện thành viên. Ví dụ hiện nay Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh không có thư viện chung. Ba trường thành viên đều có thư viện và mỗi trường đều có CSDL riêng và tổ chức tra cứu không giống nhau. Nay ĐHQG thành lập một CSDL ảo để phục vụ tra cứu tài liệu một cách đồng nhất trên ba CSDL thật của trường thành viên. Độc giả vào Thư viện ảo ĐHQG để tra cứu và kết quả cho ra:

- Cuốn sách A đang ở tại Thư viện ĐH Khoa học Tự Nhiên
- Cuốn sách B đang ở tại Thư viện ĐH Khoa học Xã hội & Nhân văn
- Cuốn sách C đang ở tại Thư viện ĐH Bách khoa

Đại học Quốc gia không có cuốn sách nào hết vì Đại học Quốc gia không có thư viện chung, chỉ có Thư viện ảo.

3.2. Tập hợp, giới thiệu, và xuất bản thông tin điện tử

Thông tin điện tử có trong thư viện và trên Internet phải được tổ chức giới thiệu cho độc giả một cách khoa học trên những trang Web của thư viện. Thường được giới thiệu theo chủ đề dưới hình thức Bookmark hay Subject trees.

Tổ chức Cơ sở tri thức bằng cách dựa vào công nghệ tác nhân (Agent) để tìm kiếm thông tin tự động theo yêu cầu và tiền kết hợp để tập trung thông tin tìm kiếm được theo chủ đề nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu tra cứu thông tin của độc giả.

Xuất bản điện tử là một công việc thường xuyên của một thư viện để phát hành những Bản tin điện tử hay Tạp chí điện tử trên mạng Internet. Với máy tính và công nghệ Web, ngày nay thư viện nào cũng có thể làm công việc của một nhà xuất bản nhằm giới thiệu và quảng bá thông tin đến bạn đọc khắp nơi.

Chương 12
HIỆP HỘI THƯ VIỆN

Năm 1853 Ông Charles C. Jewett, chủ tịch hội nghị đầu tiên của các quản thủ thư viện tại Hoa Kỳ phát biểu "*Chúng ta hội họp ở đây để truyền bá kiến thức của những cuốn sách hay và để phát triển những phương cách giúp công chúng tiếp cận đến những cuốn sách đó*". 150 năm sau, những người quản thủ thư viện vẫn còn hội họp để tìm phương cách phát triển sự tiếp cận thông tin cho công chúng. Các quản thủ thư viện không làm việc đơn độc để tự giải quyết những vấn đề nghiệp vụ thư viện. Họ tập hợp với nhau và thành lập những Hiệp hội chuyên nghiệp - Hiệp hội Thư viện.

- Hiệp hội thư viện là gì ?
- Các Hiệp hội thư viện tiêu biểu
- Triển vọng Hiệp hội Thư viện Việt Nam

1. Hiệp hội thư viện là gì ?

Là hội chuyên nghiệp của những người làm công tác Thông tin thư viện, Hiệp hội thư viện được thành lập nhằm mục đích chung:

- Bảo vệ quyền lợi của những người làm công tác thông tin thư viện: quan tâm đến điều kiện làm việc, phúc lợi, lương bổng, vv...
- Đặt ra những chuẩn mực và nguyên tắc chỉ đạo trong công tác nghiệp vụ: quan tâm đến vấn đề chuẩn hóa, đào tạo, vv...
- Khuếch trương và cải tiến các dịch vụ thư viện: quan tâm đến việc liên thông thư viện, chia sẻ nguồn lực thông tin, nâng cao trình độ năng lực quản thủ thư viện, vv...

Hiệp hội Thư viện là một tổ chức chuyên môn nghiệp vụ ngoài mục đích tương trợ, trao đổi, thăng tiến nghề nghiệp; còn có nhiệm vụ hỗ trợ quản lý nhà nước về phương diện chuyên môn. Hội thư viện có thể hỗ trợ nhà nước bằng cách góp ý trong việc soạn thảo chương trình đào tạo ngành Thư viện học. Ở các nước tiên tiến, hiệp hội thư viện có ảnh hưởng lớn trong việc chứng nhận chương trình và phương tiện đào tạo trong các trường thư viện. Hiệp hội thư viện cũng có thể hỗ trợ các Bộ hữu quan bằng cách góp ý trong việc biên soạn các tiêu chuẩn về

trụ sở, quy chế nhân sự, sách báo tạp chí của các cấp thư viện: công cộng, chuyên ngành, đại học, trường học.

Mạng lưới rộng lớn của các tổ chức liên thư viện tạo ra một hạ tầng cơ sở năng động và uyển chuyển hỗ trợ cho việc hợp tác thư viện. Nhiều mạng lưới thư viện phát triển từ hình thức tổ chức này thành một hình thức tổ chức khác. Đi đến việc thành lập những hiệp hội thư viện từ cấp độ địa phương tiến dần đến quốc gia, khu vực rồi quốc tế.

Nói chung, ở cấp độ nào hiệp hội thư viện cũng tạo nên diễn đàn để những người làm công tác thông tin thư viện thảo luận, nhằm đi đến thống nhất và chấp nhận những chuẩn mực, những giá trị mới trong việc đáp ứng mục đích của thư viện là kết nối con người với thông tin họ muốn có.

2. Các hiệp hội thư viện tiêu biểu

2.1. Quốc tế và khu vực

2.1.1. Liên hiệp các hiệp hội thư viện thế giới (IFLA)

IFLA được thành lập vào năm 1927 tại một hội nghị quốc tế ở thành phố Edinburgh, Scotland. IFLA là một tổ chức phi chính phủ có mối quan hệ liên kết với UNESCO.

Mục đích của IFLA là khuyến khích sự hiểu biết, hợp tác quốc tế, thảo luận, nghiên cứu, và phát triển trong mọi lĩnh vực khoa học thông tin và thư viện, đồng thời qua tổ chức này ngành thông tin thư viện có thể được đại diện về những vấn đề có lợi ích quốc tế.

IFLA có hơn 1622 hội viên từ 143 quốc gia trên thế giới. Ban điều hành IFLA hai năm họp một lần. Đại hội đồng các thành viên nhóm họp và bầu Ban điều hành gồm một chủ tịch, bảy thành viên, và một thành viên trực thuộc Ban chuyên nghiệp. Ban chuyên nghiệp chỉ đạo và theo dõi việc lập kế hoạch và định chương trình cho những hoạt động chuyên nghiệp của IFLA.

Những kế hoạch và chương trình này được thực hiện bởi hai bộ phận:

- Các nhóm chuyên nghiệp gồm 34 tiểu ban và 11 hội nghị bàn tròn được tổ chức thành 8 phân hội:
  1. Thư viện nghiên cứu tổng hợp

2. Thư viện chuyên ngành
3. Thư viện phục vụ công cộng
4. Kiểm soát thư tịch
5. Sưu tập và dịch vụ
6. Quản trị và kỹ thuật
7. Giáo dục và nghiên cứu
8. Các hoạt động vùng: IFLA có các văn phòng vùng tại Châu Phi, Châu Á-Thái Bình Dương, và Châu Mỹ La Tinh.

- Các chương trình trọng điểm bao gồm:
  1. Sự hiện hữu của các xuất bản phẩm trên toàn thế giới (UAP)
  2. Kiểm soát thư tịch trên toàn thế giới và UNIMARC (UBCIM)
  3. Bảo tồn và bảo quản (PAC)
  4. Lưu lượng dữ liệu và viễn thông trên thế giới (UDT)
  5. Thăng tiến ngành thư viện trong thế giới thứ ba (ALP)

Trụ sở của Liên hiệp các hiệp hội thư viện thế giới IFLA đặt tại thành phố The Hague, Hà Lan. Địa chỉ:

P.O. Box 95312
2509 CH The Hague - The Netherlands
Điện thoại: 31 70 3140848 - Fax: 31 70 3834827
Email: ifla@ifla.org - URL: http://www.ifla.org

2.1.2. Hội nghị các quản thủ thư viện Đông Nam Á (CONSAL)

CONSAL được thành lập tại Singapore năm 1970 do được thúc đẩy bởi việc thành lập Hiệp hội các quốc gia vùng Đông Nam Á (ASEAN). Hiện nay CONSAL có đầy đủ 10 thành viên: Brunei, Campuchia, Indonesia, Lào, Malaysia, Myanmar, Philippines, Singapore, Thái Lan, và Việt Nam.

CONSAL tổ chức Đại hội định kỳ 3 năm lần lượt tại mỗi nước thành viên nhằm mục đích:

- Thiết lập và tăng cường các mối quan hệ giữa quản thủ thư viện, thư viện, trường thư viện, hiệp hội thư viện, và các tổ chức liên hệ trong khu vực.
- Để khuyến khích sự hợp tác trong các lãnh vực Khoa học thông tin và thư viện, tài liệu, thông tin và các hoạt động liên hệ trong khu vực.

- Để hợp tác với các tổ chức và cơ sở trong khu vực và quốc tế trong các lĩnh vực của ngành khoa học thông tin và thư viện, tài liệu, thông tin, và các hoạt động liên hệ.

Tháng 4 năm 2000 Ban điều hành CONSAL bắt đầu thành lập một Ban thư ký, Tổng thư ký đầu tiên là Ông R. Ramchandran, người Singapore với nhiệm kỳ 3 năm.

2.2. Vài hiệp hội thư viện quốc gia

2.2.1. Hiệp hội thư viện Hoa kỳ (ALA)

Được thành lập tại thành phố Philadelphia vào năm 1876 do Melvil Dewey vận động, ALA là Hội thư viện ra đời sớm nhất. Với 37.000 hội viên ở Mỹ, Canada, và 50 quốc gia khác, ALA là Hội thư viện lớn nhất thế giới hiện nay.

ALA được tổ chức thành các phân hội. Mỗi phân hội đại diện cho một loại hình thư viện, ví dụ: Hội thư viện đại học, Hội thư viện công cộng, Hội thư viện chuyên ngành, Hội thư viện trường học, vv...; hoặc đại diện cho một loại hình hoạt động, ví dụ: Hội công nghệ thông tin và thư viện (LITA), Hội quản lý và quản trị thư viện (LAMA), vv.... ALA có Ban điều hành, hội nghị bàn tròn, và các ủy ban. Nhân viên ALA gồm 220 người có trụ sở chính đặt tại Chicago, Illinois và hai văn phòng khác đặt tại Washington, DC., Middletown, Connecticut.

Địa chỉ trụ sở chính của ALA là:
50 East Huron Street
Chicago, Illinois 60611 - USA

ALA tổ chức Đại hội hàng năm và luôn bám sát mục tiêu: (1) Cần thiết phải duy trì sự hỗ trợ của công chúng đồng nghĩa với việc phục vụ tốt để đảm bảo sự phát triển, (2) Cần thiết phải đào tạo đội ngũ cán bộ thư viện để thích ứng trong công tác quản lý thư viện với việc áp dụng công nghệ tiên tiến ngày càng phổ biến.

2.2.2. Hiệp hội thông tin và thư viện Úc (ALIA)

Năm 1949, Hội thư viện Úc được thành lập do sự phối hợp với Học viện quản thủ thư viện Úc (thành lập năm 1937). Hội viên bao gồm những

công dân quan tâm đến thư viện, những quan chức trong ngành thư viện, và cán bộ thư viện. Năm 1989 hội được đổi tên chính thức là Hiệp hội thông tin và thư viện Úc (ALIA).

ALIA nhằm mục đích:

- Khích lệ và cải tiến thư viện và cơ sở thông tin khác.
- Cải tiến chuẩn mực về nhân viên thông tin thư viện đồng thời thúc đẩy sự yêu thích và hứng khởi trong nghề nghiệp.
- Đại diện hội viên trước chính quyền, các cơ quan khác, và cộng đồng.
- Khuyến khích mọi người đóng góp vào việc cải tiến các dịch vụ thông tin và thư viện bằng cách hỗ trợ cho hiệp hội.

ALIA có chi nhánh trong mỗi bang, và nhiều ban chức năng và nhóm chuyên ngành, chẳng hạn như Ban biên mục, Ban bổ sung, Ban thư viện công cộng, Ban dịch vụ thanh thiếu niên và nhi đồng, Ban thư viện trường học, Nhóm chuyên ngành đào tạo từ xa.

2.2.3. Hiệp hội thư viện Thái Lan (TLA)

Hiệp hội thư viện Thái Lan (TLA) là hội thư viện quốc gia duy nhất ở Thái Lan, được thành lập chính thức vào ngày 11/10/1954 do một nhóm những quản thủ thư viện tham dự khóa học Khoa học thư viện tại Viện đại học Chulalongkorn từ 1951-1952. Tiền thân của TLA là "*Nhóm Quản thủ thư viện*" do Cô Suthilak Ambhanwong, giám đốc thư viện Đại học Chulalongkorn hồi đó làm trưởng nhóm. Hội viên trong nhóm thường xuyên họp mặt để thảo luận về những vấn đề thư viện và tìm cách phát triển thư viện. Ý tưởng thành lập một hiệp hội thư viện quốc gia nhen nhóm, cho đến năm 1954 TLA được thành lập với sự tài trợ của Asia Foundation.

Mục đích của TLA là:

- Khuyến khích thống nhất và hỗ trợ hội viên.
- Cải tiến Khoa học thông tin và thư viện, giáo dục, và văn hóa.
- Giúp đỡ việc phát triển thư viện trong cả nước.
- Chia sẻ kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm với các hội thư viện khác trong và ngoài nước.
- Bảo vệ quyền lợi của nhân viên thư viện.

- Tư vấn, giám sát trong việc chọn lựa tài liệu, vật tư thư viện, và tổ chức bất cứ thư viện nào có yêu cầu.
- Tiếp nhận sự trợ giúp từ mọi nguồn: cá nhân, tổ chức, đơn vị để tiến hành những mục đích của hiệp hội.
- Là một hội/tổ chức phi chính phủ.

TLA được lãnh đạo bởi một Ban điều hành gồm từ 15 đến 25 ủy viên được toàn thể hội viên bầu với nhiệm kỳ 2 năm. Các ủy viên đứng đầu 10 ủy ban:

- Ban đại học
- Ban quan hệ công cộng
- Ban phát hành Tạp chí TLA
- Ban phát triển ngân sách
- Ban xuất bản
- Ban giám sát thư viện
- Ban quan hệ quốc tế
- Ban nghiên cứu và phát triển
- Ban trao đổi xuất bản phẩm
- Ban tiêu chuẩn thư viện

Từ năm 1969 đến nay TLA tổ chức Đại hội thường niên nhằm mục tiêu cung cấp những đổi mới trong sinh hoạt thư viện; trao đổi kiến thức, ý tưởng và kinh nghiệm; và để giải quyết những vấn đề nghiệp vụ.

Địa chỉ trụ sở chính của TLA hiện nay là:
1346 Akarnsongkrao Road 5, Klongchan, Bangkapi
Bangkok 10240 - Thailand

3. Triển vọng Hiệp hội Thư viện Việt Nam

Trong xu thế hội nhập và phát triển, với vị trí quan trọng của ngành thông tin thư viện trong sự nghiệp công nghiệp hóa hiện đại hóa đất nước, thành lập Hiệp hội Thư viện Việt Nam là một việc làm quan trọng và cần thiết, nhằm tạo điều kiện cho sự nghiệp thư viện Việt Nam được củng cố và phát triển cũng như tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế.

Vấn đề thành lập Hiệp hội thư viện ở nước ta đã được các nhà quản lý ngành thư viện đề xuất, song do có nhiều lý do khách quan và chủ quan, đến nay Hiệp hội thư viện Việt Nam vẫn chưa được thành lập.

3.1. Các hình thức liên kết thư viện tại Việt Nam

Mặc dù chưa có một Hội chuyên nghiệp để làm chỗ dựa cho sinh hoạt ngành nghề, bản thân ngành thông tin thư viện luôn có nhu cầu hợp tác liên thông để trao đổi nghiệp vụ và tăng cường phục vụ thông tin tốt hơn. Do đó đã có những hình thức liên kết thư viện ở khắp nơi trong nước.

3.1.1. Câu lạc bộ Thư viện

Câu lạc bộ Thư viện được thành lập tại Thư viện Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh ngay trong buổi tổng kết Khóa tập huấn "*Thư viện hiện đại*" ngày 21/11/1998 gồm 29 hội viên là giảng viên và học viên của khóa tập huấn với mục tiêu "*hợp tác, trao đổi nhằm nâng cao kỹ thuật nghiệp vụ đổi mới và liên kết chia sẻ nguồn lực thông tin*". Hình thức sinh hoạt Câu lạc bộ Thư viện khá phong phú: tổ chức hội thảo chuyên đề định kỳ hàng quý tại các thư viện thành viên, phát hành Bản tin điện tử hàng tháng trên mạng Internet, thường xuyên tổ chức tập huấn nghiệp vụ thư viện theo hướng đổi mới – chuẩn hóa - hội nhập. Câu lạc bộ thư viện đã có 160 hội viên là cán bộ thông tin thư viện công tác trong hơn 50 thư viện tại thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh phía Nam.

Những hoạt động thiết thực của Câu lạc bộ thư viện đã làm thay đổi diện mạo của đa số các thư viện đại học phía Nam.

3.1.2. Các liên hiệp thư viện

Trong khi hoạt động của Câu lạc bộ thư viện mang tính tự phát thì Liên hiệp thư viện là một hình thức liên kết thư viện có tính tổ chức cao và có tư cách pháp nhân hơn.

3.1.2.1. Các liên hiệp thư viện công cộng

Hệ thống thư viện công cộng phát triển đồng bộ trong 61 tỉnh thành trong cả nước và đã hình thành 7 liên hiệp thư viện theo khu vực địa lý như sau:

1. Liên hiệp thư viện các tỉnh miền núi Phía Bắc

2. Liên hiệp thư viện các tỉnh duyên hải Phía Bắc
3. Liên hiệp thư viện các tỉnh đồng bằng Sông Hồng
4. Liên hiệp thư viện các tỉnh bắc Trung bộ
5. Liên hiệp thư viện các tỉnh nam Trung bộ và Tây Nguyên
6. Liên hiệp thư viện các tỉnh miền Đông và cực nam Trung bộ
7. Liên hiệp thư viện các tỉnh miền Tây Nam bộ

Các liên hiệp thư viện công cộng được thành lập từ năm 1996, đã tổ chức nhiều hoạt động phong phú, thiết thực, góp phần làm nên sự khởi sắc của hệ thống thư viện công cộng. Thông qua hoạt động của Liên hiệp, sự quan tâm của các nhà lãnh đạo về hoạt động thư viện ngày càng được nâng cao.

3.1.2.2. Các liên hiệp thư viện các trường đại học

- **Liên hiệp thư viện các trường đại học khu vực phía Bắc**: Ngày 18/12/1999, một Hội nghị tại Trung tâm Thông tin Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội đã khôi phục lại hoạt động của Liên hiệp thư viện các trường đại học Khu vực Hà Nội sau gần một thập kỷ vắng bóng. Sự tái sinh của Liên hiệp thư viện các trường đại học Khu vực Hà Nội là tiền đề cho sự thành lập Liên hiệp thư viện các trường đại học Phía Bắc (Từ Huế trở ra). Ban chấp hành của Liên hiệp gồm 7 người, Ông Nguyễn Huy Chương, giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội là chủ tịch nhiệm kỳ đầu tiên.
- **Liên hiệp thư viện các trường đại học khu vực Phía Nam**: Ngày 7/6/2001, Hội nghị thành lập Liên hiệp thư viện các trường đại học Khu vực Phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào) được tổ chức tại trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh. Có 44 đại biểu chính thức tham dự đã bầu Ban chấp hành gồm 9 người. Ông Nguyễn Minh Hiệp, giám đốc Thư viện Trường Đại học Khoa học Tự nhiên là chủ tịch nhiệm kỳ đầu tiên.

Mục tiêu của Liên hiệp thư hiệp các trường đại học khu vực phía Nam là:

1. Quảng bá và xây dựng mạng lưới thư viện đại học trong Liên hiệp theo hướng chuẩn hóa, hội nhập và ứng dụng triệt để công nghệ thông tin.

2. Hợp tác, liên thông nhằm trao đổi kinh nghiệm chuẩn hóa, thống nhất nghiệp vụ, phối hợp bổ sung tư liệu, trao đổi nguồn lực, và hợp tác xây dựng cơ sở dữ liệu. Đồng thời bảo vệ quyền lợi của cán bộ, công chức trong tất cả các thư viện thành viên.
3. Hợp tác chặt chẽ với Liên hiệp thư viện các trường đại học khu vực Phía Bắc để từng bước thống nhất nghiệp vụ, nâng cao hiệu quả phục vụ, liên thông trong hệ thống thư viện đại học cả nước, hợp tác xây dựng nguồn lực để trao đổi và chia sẻ với hệ thống thư viện trong khu vực và trên thế giới, nâng cao nhận thức vai trò quan trọng của thư viện đại học trong xã hội nhằm xác định đúng hơn vị trí thư viện đại học trong trường đại học Việt Nam.

3.1.2.3. Hội Thông tin - Tư liệu Khoa học và Công nghệ

Ngày 6/4/2000 Đại hội thành lập Hội Thông tin - Tư liệu Khoa học và Công nghệ Việt Nam được tổ chức tại Trung tâm Thông tin Tư liệu Khoa học và Công nghệ quốc gia. Đại hội đã bầu Ban chấp hành gồm 46 ủy viên, Ban thường vụ 11 người. Ông Nguyễn Như Kim, nguyên Viện trưởng Viện Thông tin Khoa học Kỹ thuật Trung ương được bầu làm Chủ tịch Hội.

Hội Thông tin - Tư liệu Khoa học và Công nghệ Việt Nam là một tổ chức tự nguyện của những người làm công tác thông tin tư liệu Khoa học công nghệ trong cả nước nhằm góp phần vào việc xây dựng và phát triển ngành Thông tin - Tư liệu Việt Nam.

3.2. Tiến đến thành lập Hiệp hội thư viện Việt Nam

Pháp lệnh thư viện của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định ở Điều 4 khoản 5 rằng: "*Thư viện có quyền tham gia các hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế về thư viện*".

Được tham gia vào những hội nghề nghiệp về thư viện là nhu cầu và quyền lợi của những người làm công tác thông tin thư viện. Ở nước ta hiện nay có một thuận lợi là hầu hết cán bộ thông tin thư viện đều được sinh hoạt trong những tổ chức nghề nghiệp tuy chưa đồng bộ và thống nhất. Tiến đến thành lập Hiệp hội thư viện Việt Nam thống nhất chỉ là vấn đề thời gian.

- Trước hết cần phải kiện toàn hệ thống các Liên hiệp thư viện và Hội Thông tin - Tư liệu Khoa học và Công nghệ.
- Thư viện Quốc gia cần phải phát huy vai trò là thư viện trung tâm của cả nước (Theo điều 17 khoản 1 của Pháp lệnh thư viện) để làm công tác phối hợp các tổ chức nghề nghiệp trên; đồng thời tập trung những chuyên gia đầu ngành thư viện có kinh nghiệm, các cán bộ nghiên cứu và giảng dạy thông tin thư viện có trình độ trong các Viện Thông tin và Trường đại học, các cán bộ chuyên viên trẻ có năng lực và nhiệt tình.
- Cơ quan quản lý ngành lập đề án cụ thể việc thành lập hiệp hội và phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng để xúc tiến.
- Hiệp hội Thư viện Việt Nam sẽ là tổ chức phi chính phủ có nhiệm vụ tư vấn cho cơ quan quản lý ngành trong việc xây dựng chiến lược phát triển Thư viện Việt Nam.

THAM KHẢO

① Tài liệu in

1. ***ALA Từ điển giải nghĩa Thư viện học và Tin học Anh Việt*** / Dịch giả: Phạm Thị Lệ Hương, Lâm Vĩnh Thế, và Nguyễn Thị Nga. – Tucson, Arizona : Galen Press, Ltd., 1996.
2. ***Anglo American Cataloguing Rules***. – Chicago : American Library Association, 1988.
3. Andersen Elaine, Gosling Marry, và Mortimer Marry . ***Learn Basic Library Skills***. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 1998.
4. Bazillion, Richard J. và Braun, Connie L. ***Academic Libraries as High-Tech Gateways***. – 2nd edition. – Chicago : American Library Association, 2001.
5. Bial, Linda Lapuma . ***Cataloging & Classification I***. – Urbana-Champaign: Graduate School of Library and Information Science, UIUC, 1996.
6. Bộ Văn hóa-Thông tin. Vụ Thư viện . ***Các thư viện ở Việt Nam***. – Hà Nội : Vụ Thư viện, 1998.
7. Bopp, Richard E. và Smith, Linda C. ***Reference and Information Services: An Introduction***. – Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, Inc., 1991.
8. Cassel, Kay Ann và Futas, Elizabeth . ***Developing Public Library Collection Policies and Procedures: A How-To-Do-It Manual for Small and Medium-Sized Public Libraries***. – New York : Neal-Schuman Publishers. Inc., 1991.
9. Chan, Lois Mai . ***Cataloging and Classification: An Introduction***. 2nd edition. – McGraw-Hill, Inc., 1994.
10. Chan, Lois Mai . ***IFLA Principles for Subject Headings*** (Bài giảng)
11. Chan, Lois Mai . ***LC Subject Headings: Principles and Application***. – Englewood: Libraries Unlimited, Inc., 1995.
12. Chan, Lois Mai . ***Subject Headings vs Keywords*** (Bài giảng).
13. ***Chọn Tiêu đề đề mục cho thư viện***. – TP. HCM : Câu lạc bộ Thư viện, 1999.
14. Clayton, Marlene with Batt, Chris . ***Managing Library Automation***. – 2nd edition. – Brookfield, Vermont : Ashgate, 1992.

15. *Collier's Encyclopedia*. – New York : MacGraw-Hill, 1994.
16. *Compton's Encyclopedia*. – Chicago : Compton's Learning Company, 1995.
17. Dittmann, Helena và Hardy, Jane . *Learn Library of Congress Classification*. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 2000.
18. Đặng Mộng Lân . *Kinh tế tri thức: Những khái niệm và vấn đề cơ bản*. – Hà Nội : Thanh niên, 2001.
19. Dewey, Melvil, 1851-1931. *Dewey Decimal Classification and Relative Index* / Biên soạn bởi Joan S. Mitchell, Julianne Beall, Winton E. Matthews, Jr., và Gregory R. New : 4 tập. – 21st edition. – Albany, NY. : Forest Press, a division of OCLC Online Computer Library Center, Inc., 1996.
20. *Dewey Decimal Classification: A Practical Guide*. – 2nd edition / Lois Mai Chan, John P. Comaromi, Joan S. Mitchell, and Mohinder P. Satija. – Albany, NY.: OCLC Forest Press, 1996.
21. *The Encyclopedia Americana: International Edition*. – Danbury, Connecticut : Americana Corporation, 1980.
22. *Encyclopedia of Information and Library Science*. – New Delhi (India) : Akashdeep, 1993.
23. Gosling, Marry . *Learn Reference Work*. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 1999.
24. Gosling, Marry và Hopgood, Elizabeth . *Learn About Information*. – 2nd edition. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 1999.
25. Hoàng Kiếm . *Giải một bài toán trên máy tính như thế nào ?: Tập một : Tiếp cận thuật toán*. – Hà Nội : Giáo dục, 2000.
26. Hunter, Eric J. *Classification Made Simple*. – Hants, England : Gower, 1995.
27. Javes, Carol . *Managing Multimedia Equipment*. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 1998.
28. Katz, William A. *Introduction to Reference Work: Volume I: Basic Information Sources*. – 6th edition. – New York : McGraw-Hill, Inc., 1992.
29. Katz, William A. *Introduction to Reference Work: Volume II: Reference Services and Reference Processes*. – 6th edition. – New York : McGraw-Hill, Inc., 1992.

30. ***Libraries and Librarianship in Thailand: From Stone Inscription to Microchips*** / IFLA'99 National Organizing Committee. – Bangkok, 1999.
31. Miller, Joseph . ***Sears List of Subject Headings***. –16th edition. – New York : The H. W. Wilson Company, 1997.
32. Mortimer, Marry . ***Learn Descriptive Cataloguing***. – 2nd edition. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 1999.
33. Mortimer, Marry. ***Learn Dewey Decimal Classification (Edition 21)***. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 1998.
34. Mortimer, Marry . ***Library Speak: A Glossary of Terms in Librarianship and Information Management***. – 2nd edition. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 1998.
35. Mortimer, Marry . ***MARC 21***. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 2001
36. ***The New Encyclopedia Britannica***. – 15th edition. – Chicago : Encyclopedia Britannica, Inc., 1995.
37. Nguyễn Hùng Cường . ***Thư viện học***. – Sai Gòn : Trung tâm học liệu, 1972.
38. Nguyen Minh Hiep . ***Building the Library System of National University of Ho Chi Minh City***. – Proceeding. – NIT'98: 10th International Conference. – Hanoi, Vietnam : 24-26, 1998.
39. Oakland, John S. ***Total Quality Management – Quản lý chất lượng đồng bộ***. – Hà Nội : Thống kê, 1995.
40. Oyler, Patricia G. ***Digital Libraries***. – (Bài giảng).
41. Phan Văn . ***Giáo trình Thư viện học đại cương***. – Hà Nội : Trường ĐH Tổng hợp Hà Nội, 1983.
42. Pymm, Bob . ***Learn Library Management***. – Canberra : DocMatrix Pty Ltd, 1998.
43. Saye, Jerry D. ***Manheimer's Cataloging and Classification: A Work Book***. – 3rd edition. – New York : Marcel Dekker, Inc., 1991.
44. Schreyer, Alice D. ***The History of Books***. – Washington, DC. : The Library of Congress, 1987.
45. Stueart, Robert D. và Moran, Barbara B. ***Library Management***. – 3rd edition. – Littleto, Colorado : Libraries Unlimited, Inc., 1987.
46. Tạ Thị Thịnh . ***Phân loại và tổ chức mục lục phân loại***. – Hà Nội : ĐHQG Hà Nội, 1999.
47. Wright, Kieth C. ***Computer-Related Technologies in Library Operations***. – Hampshire, England : Gower, 1995.

② Tài liệu điện tử trực tuyến

1. ***American Library Association – ALA*** http://www.ala.org
2. ***Congress of Southeast Asian Librarians – CONSAL*** http://www.consal.org/
3. Dương Thúy Hương. ***Công tác phục vụ trong liên thông thư viện*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bantin/phucvu.htm
4. Dương Thúy Hương. ***Kho sách từ đóng đến mở*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bantin/khosach.htm
5. Dương Thúy Hương. ***Kiểm soát thư tịch và biên mục*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/kiemsoat.htm
6. Dương Thúy Hương. ***Tổ chức và phục vụ thông tin thư viện*** (Bài giảng) http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/phucvu/index.htm
7. Đinh Xuân Phúc. ***Hội viên OCLC và cách sử dụng dịch vụ biên mục OCLC và dịch vụ chia sẻ nguồn lực thông tin*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/btclb2000.htm
8. Đỗ Phúc và Nguyễn Minh Hiệp. ***Xây dựng một số công cụ hỗ trợ tra cứu và tổng hợp thông tin trong các thư viện số*** (Bài giảng) http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/thuvienso/index.htm
9. Hoàng Kiếm. ***Công nghệ thông tin và việc đổi mới phương pháp giáo dục đào tạo*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/cntt_gddt.htm
10. Hoàng Lê Minh. ***Ngôn ngữ XML và ứng dụng trao đổi thông tin CSDL trên mạng Internet*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2001/btdt2001.htm#xml
11. Hoàng Lê Minh. ***Quản lý bằng mã vạch trong hệ thống tự động hóa thư viện và liên thông thư viện*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/QL-barcode.htm
12. Howie Phan. ***Những bước cơ bản để tìm tin trên các CSDL trực tuyến*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/online.htm
13. Howie Phan và Nguyễn Tuyến. ***Một ví dụ điển hình về thư viện điện tử online từ Webcrawler (www.webcrawler.com)*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/webcrawler.htm
14. ***International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA*** http://www.ifla.org/
15. Larson, Ray R. ***Data, Metadata, and the Information Life Cycle*** http://sims.berkeley.edu/courses/is202/f98/Lecture2/
16. Lâm Vĩnh Thế. ***Giao diện giữa người sử dụng và mục lục trực tuyến*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2001/giaodien.htm
17. Lâm Vĩnh Thế. ***Góp ý về Tiêu đề đề mục*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2001/btdt2001.htm#gopy

18. Lê Ngọc Oánh. ***Biên mục đề mục*** (Bài giảng)
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/demuc/index.htm
19. Lê Ngọc Oánh. ***Hướng dẫn xây dựng số phân loại Dewey theo bảng tóm lược lần thứ 13 của Khung DDC***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bantin/xaydung.htm
20. Lê Ngọc Oánh. ***Mạng lưới thư viện và hiệp hội thư viện của một quốc gia và vai trò của nó***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2001/btdt2001.htm#mangluoi
21. Lê Ngọc Oánh. ***Nên đưa môn Tham khảo vào chương trình giảng dạy ngành Thư viện học***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/thamkhao.htm
22. Lê Ngọc Oánh. ***Những đề nghị cụ thể trong việc mở rộng các con số liên quan đến Việt Nam trong Khung phân loại thập phân Dewey***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/mrdewey.htm
23. Lê Ngọc Oánh. ***Những nguyên tắc định Tiêu đề đề mục***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bantin/thietlapdm.htm
24. Lê Ngọc Oánh. ***Thư mục học - Cần hay không cần trong chương trình đào tạo ngành Thư viện học tại Việt Nam hiện tại***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/thmuchoc.htm
25. Lê Ngọc Oánh. ***Về thuật ngữ Subject Headings***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/thuatngu.htm
26. Nguyễn Minh Hiệp. ***Biên mục và hệ thống mục lục*** (Bài giảng)
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/bienmuc/index.htm
27. Nguyễn Minh Hiệp. ***Dewey và DDC***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/ddc_dewey.htm
28. Nguyễn Minh Hiệp. ***Hệ thống phân loại thập phân Dewey*** (Bài giảng). http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/ddc/index.htm
29. Nguyễn Minh Hiệp. ***Subject Headings: Hiểu và dùng từ như thế nào?***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/demucdich.htm
30. Nguyễn Minh Hiệp. ***Thư viện điện tử*** (Bài giảng)
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/tcdt/index.htm
31. Nguyễn Minh Hiệp. ***Tiêu đề đề mục trong hệ thống tra cứu thư viện***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bantin/usesh.htm
32. Nguyễn Minh Hiệp. ***Tiêu đề đề mục (subject headings) và Từ khóa (keywords)*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bantin/dm_th1.htm
33. Nguyễn Minh Hiệp. ***Tri thức và Quản lý tri thức***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/trithuc.htm
34. Nguyễn Minh Hiệp. ***Truy cập chủ đề*** (Bài giảng)
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/truycap/index.htm

35. Nguyễn Minh Hiệp. ***Tự động hóa thông tin thư viện*** (Bài giảng)
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/automation1/index.htm
36. Nguyễn Minh Hiệp. ***Xác định vai trò Thư viện đại học nhằm đổi mới đào tạo ngành Thông tin Thư viện Việt Nam***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/daotao.htm
37. Nguyễn Minh Hiệp. ***Xây dựng thư viện điện tử: Vấn đề và giải pháp***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2001/xaydungtvdt.html
38. Nguyễn Minh Hiệp. ***Xây dựng thư viện theo hướng chuẩn hóa hội nhập*** (Bài giảng)
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/edu/tvchuanhoa/index.htm
39. Nguyễn Cửu Sà. ***Về cấu trúc của Tiêu đề đề mục***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/tddmbanthem.htm
40. Nguyễn Cửu Sà. ***Bàn thêm về Tiêu đề đề mục***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/tddmbanthem.htm
41. Nguyễn Tuyến. ***Xây dựng thư viện điện tử trên mạng và phòng hội thảo điện tử*** http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/eleclibrary.htm
42. Phạm Minh Quân. ***Thử phân tích một hệ thống thông tin thư viện***
http://www-lib.hcmuns.edu.vn/clb/bt2000/phantich.htm

BẢNG TỪ VỰNG VIỆT-ANH

AACR2 *Xem* Quy tắc biên mục Anh-Mỹ ấn bản lần hai
ấn bản thu gọn – *abridged edition*
ấn phẩm chính quyền – *government publicating*
ấn phẩm định kỳ – *periodical*
ấn phẩm liên tục – *serial*
ấn phẩm rời – *monograph*
ấn phẩm rời trong tùng thư – *monograph in series*
BBK *Xem* Phân loại thư viện-thư mục
bách khoa từ điển – *encyclopedia*
bài báo – *article*
bản cắt báo – *newspaper clipping*
bản đánh máy – *typescript*
bản đồ – *map*
bản in máy tính – *computer printout*
bản quyền – *copyright*
bản sao dự phòng – *backup*
bản tin điện tử – *electronic newsletter*
bản viết tay – *manuscript*
bảng chỉ mục – *index*
bảng chỉ mục quan hệ – *related index*
bảng dẫn – *glossary*
bảng hướng dẫn – *guideline*
bảng phân loại – *schedule*
bảng phụ trợ – *table*
bảng tóm lược – *summary*
bảng tóm lược tin – *news summary*
bảng tóm tắt – *abstract*
bảng từ chuẩn – *thesaurus*
báo cáo hàng năm – *annual report*
bảo quản – *maintenance*
biên mục – *cataloguing*
biên mục đề mục – *subject cataloguing*
biên mục máy đọc được – *Machine readable cataloguing (MARC)*
biên mục mô tả – *descriptive cataloguing*
biên mục viên – *cataloguer*
biểu đồ – *diagram*
biểu ghi – *record*
biểu ghi phả hệ – *genealogical record*
biểu ghi mục lục – *catalogue record*
biểu ghi thư tịch – *bibliographic record*
bổ sung – *acquisition*
bộ máy tìm kiếm – *search engine*
cẩm nang – *manual*
câu lạc bộ thư viện – *library society*
chính sách phát triển sưu tập – *collection development policy*
chỉ định nội dung – *content designation*
chỉ mục – *indexing*
chỉ mục tạp chí – *journal indexing*
chỉ số – *indicator*
chính sách phát triển sưu tập – *collection development policy*
chuẩn hóa – *standardise*
chú thích – *note*
chủ đề – *subject*
chức năng – *mission*
công đoạn cuối – *end processing*
công nghệ thông tin – *information technology*
công tác kỹ thuật – *technical services*
công tác phục vụ – *public services*
cơ sở dữ liệu – *database*
cơ sở dữ liệu ảo – *virtual database*
cơ sở dữ liệu CD-ROM – *CD-ROM database*
cơ sở dữ liệu trực tuyến – *online database*
cơ sở tri thức – *knowledge base*
DDC *Xem* Phân loại thập phân Dewey
dạng MARC – *MARC format*
danh mục đề mục – *subject heading list*
danh mục địa chỉ web – *bookmark*
dành riêng – *reserve*
dấu chấm câu – *punctuation mark*
dấu chủ quyền – *ownership mark*
dịch vụ lưu hành – *circulation service*
dịch vụ tham khảo – *reference service*
dịch vụ trực tuyến – *online service*
dụng cụ thư mục – *bibliographic tool*
dữ liệu – *data*

dụng cụ thư mục – *bibliographic tool*
dữ liệu – *data*
đánh giá – *evaluation*
✓**đăng ký** – *accession*
đề mục (thu gọn của tiêu đề đề mục) – *subject (thu gọn của subject headings)*
địa chí – *gazetteer*
điểm truy cập – *access point*
điện toán *Xem* Tin học
✓ **đóng sách** – *binding*
gia hạn – *renew*
giao thức – *protocol*
giao thức chuyển tải siêu văn bản – *hypertext transfer protocol*
✓ **giáo trình** – *textbook*
HTML *Xem* Ngôn ngữ soạn thảo siêu văn bản
HTTP *Xem* Giao thức chuyển tải siêu văn bản
hàng năm – *annual*
hậu kết hợp – *post-coordination*
hệ điều hành – *operation system*
hệ quản trị CSDL – *database management system*
hệ quản trị thư viện – *library management system*
hệ thống bảo vệ – *security system*
✓ **hệ thống liệt kê** – *enumerative system*
hệ thống lưu hành tự động – *automated circulation system*
hệ thống thông tin – *infomation system*
hệ thống thông tin tự động hóa – *automated infomation system*
hiển thị – *display*
hiệp hội thông tin thư viện Úc – *Australian Library and Information Association*
hiệp hội thư viện – *library association*
hiệp hội thư viện Hoa kỳ – *American Library Association*
hiệp hội thư viện Thái Lan – *Thai Library Association*
hỏng hóc – *damage*
✓ **hồ sơ đứng** – *vertical file*
hội thảo điện tử – *electronic conference*
hướng dẫn độc giả – *client education*
IFLA *Xem* Liên hiệp các hội thư viện quốc tế
ISBD *Xem* Mô tả thư tịch tiêu chuẩn quốc tế
ISBN *Xem* Số sách tiêu chuẩn quốc tế
ISSN *Xem* Số ấn phẩm liên tục tiêu chuẩn quốc tế
kho đóng – *closed stack*
✓ **kho mở** – *open stack*
khoa học thông tin và thư viện – *library and information science*
khu vực thông tin – *information area*
khung phân loại – *classification scheme*
kích cỡ – *dimension*
kiểm kê – *inventory*
kiểm soát thư tịch – *bibliographic control*
kiểm soát tiêu đề chuẩn – *authority control*
kiến thức *Xem* Tri thức
kinh tế tri thức – *knowledge economic*
ký hiệu phân cấp – *hierarchical notation*
ký hiệu sách – *call number*
ký hiệu vị trí – *location symbol*
kỹ năng – *skill*
kỹ năng kỹ thuật – *technical skill*
kỷ nguyên thông tin – *information age*
kỷ nguyên tri thức – *knowledge age*
lập trình viên – *programmer*
lịch sách – *almanac*
liên hiệp các hội thư viện quốc tế – *International Federation of Library Associations and Institutes (IFLA)*
liên thông – *communication link*
lao động thông tin – *information labor*
✓ **luận án** – *dissertation, thesis*
lưu hành – *circulation*
lưu trữ – *archive*
MARC *Xem* Biên mục máy đọc được
mã vạch – *barcode*
mã trường phụ – *subfield code*
mạng công cụ thư tịch – *bibliographic utility*
mạng cục bộ – *local area network (LAN)*

mạng cục bộ mở rộng – *metropolitan area network (MAN)*
mạng diện rộng – *wide area network (WAN)*
mạng sao – *star network*
mạng kênh – *bus network*
mạng toàn cầu – *Internet*
mạng vòng – *ring network*
máy chủ – *server*
máy chụp hình số – *digital camera*
máy đọc mã vạch – *barcode reader*
máy in – *printer*
máy quét – *scanner*
máy trạm – *terminal*
mật hiệu *Xem* Mật khẩu
mật khẩu – *password*
minh họa – *illustration*
mô tả thư tịch tiêu chuẩn quốc tế – *International Standard Bibliographic Description (ISBD,*
mô tả vật chất – *physical description*
môn loại – *class*
mục đích – *objective*
mục lục – *catalogue*
mục lục công vụ *Xem* Mục lục vị trí
mục lục đề mục – *subject catalogue*
mục lục liên hợp – *union catalogue*
mục lục phân loại – *classified catalogue*
mục lục phân tách – *separed catalogue*
mục lục phiếu – *card catalogue*
mục lục truy cập công cộng trực tuyến – *online public access catalogue (OPAC)*
mục lục trực tuyến – *online catalogue*
mục lục từ điển – *dictionary catalogue*
✓ **mục lục vị trí** – *shelf list*
mục tiêu – *goal*
mức độ lựa chọn – *level of selection*
mượn liên thư viện – *interlibrary loan*
năm bản quyền – *copyright date*
năm xuất bản – *date of publication*
✓ **ngày trả** – *date due*
ngôn ngữ soạn thảo siêu văn bản – *hypertext markup language*
nguồn tài liệu – *source*
nguồn tài liệu địa lý – *geographical sources*
nguồn tài liệu thống kê – *statistical sources*
nguồn tài liệu tiểu sử – *biographical sources*
nguyên tắc chỉ đạo – *guideline*
nhan đề chính – *title proper*
nhan đề song song – *parallel title*
nhà thầu – *vendor*
nhà xuất bản – *publisher*
nhãn – *label*
niên giám – *directory*
nối mạng – *networking*
OCLC *Xem* Trung tâm thư viện máy tính trực tuyến
OPAC *Xem* Mục lục truy cập công cộng trực tuyến
phân cấp – *hierarchy*
phân đoạn – *section*
phân loại – *classification*
phân loại hai chấm – *colon classification*
phân loại thập phân Dewey – *Dewey Decimal Classification (DDC)*
phân loại thập phân quốc tế – *Universal Decimal Classification (UDC)*
phân loại thư viện quốc hội – *Library of Congress Classification (LC)*
phân loại thư viện-thư mục – *Library-Bibliography Classification (BBK)*
phân mục – *division*
phân tích chủ đề – *subject analysis*
phân tích hệ thống – *system analysis*
phân tích viên hệ thống –*system analyst*
phần cứng – *hardware*
phần mềm – *software*
phát triển sưu tập – *collection development*
phép toán logic – *boolean*
phi chủ đề – *non-subject*
phim – *film*
phim đèn chiếu – *slide*
phòng công tác kỹ thuật – *technical services*

phòng công tác phục vụ – *public services*
phòng kỹ thuật thông tin – *information technique services*
phụ lục – *appendix*
phương thức phát triển sưu tập – *collection development procedure*
quá tải thông tin – *information overload*
quản lý thông tin – *information management*
quản lý tri thức –*knowledge management*
quản thủ thư viện – *librarian*
quảng bá thông tin có lựa chọn – *selective dissemination of information (SDI)*
quét – *scanning*
quy tắc biên mục Anh-Mỹ ấn bản lần 2 – *Anglo-American Cataloguing Rules Second edition (AACR2)*
quầy lưu hành – *circulation desk*
sách chữ nổi – *book in braille*
sách chuyện người thật việc thật – *non-fiction*
sách điện tử – *electronic book (e-book)*
sách nói – *talking book*
sao lưu – *backup*
siêu liên kết – *hyperlink*
siêu văn bản – *hypertext*
✓ **soạn giả** – *compiler*
số ấn phẩm liên tục tiêu chuẩn quốc tế – *International Standard Serial Number (ISSN)*
✓ **số cá biệt** – *accession number*
số sách tiêu chuẩn quốc tế – *International Standard Book Number (ISBN)*
✓ **số tác giả** – *cutter number*
số trang – *pagination*
sổ tay – *handbook*
sơ đồ xương cá – *fishbone diagram, Ishikawa diagram*
sưu tập – *collection*
sưu tập tham khảo – *reference collection*
tác giả – *author*
tác nhân – *agent*
tài liệu điện tử – *electronic material*
tài liệu điện tử trực tuyến – *online electronic material*
✓ **tài liệu hội nghị** – *proceedings*
tài liệu in – *print material*
tài liệu không có giá trị lâu dài – *ephemera*
tài liệu mỏng – *pamphlet*
tài liệu thính thị – *audiovisual material, non-print material*
✓ **tài liệu thư viện** – *item*
tài liệu xám *Xem* Tài liệu mỏng
tạp chí điện tử – *electronic journal*
tập – *volume*
tập bản đồ – *atlas*
✓ **tập huấn** – *in-service training*
tập tin – *file*
tập tin tiêu đề chuẩn – *authority file*
tên miền – *domain name*
tên người dùng – *username*
tên truy cập *Xem* Tên người dùng
tệp *Xem* Tập tin
tham chiếu – *cross reference*
tham khảo – *reference*
thanh lý – *weeding*
thành phần – *element*
thảo chương viên *Xem* Lập trình viên
thẻ – *tag*
thẻ ký hiệu chỉ chỗ – *tag holding (MARC)*
thông tin – *information*
thông tin điện tử – *electronic information*
thông tin thư tịch – *bibliographic information*
thời đại thông tin *Xem* Kỷ nguyên thông tin
thư điện tử – *electronic mail (e-mail)*
thư mục – *bibliography*
thư mục quốc gia – *national bibliography*
thư mục thương mại – *trade bibliography*
thư viện – *library*
thư viện ảo – *virtual library*
thư viện cao học – *graduate library*
thư viện chuyên ngành – *special library*
thư viện công cộng – *public library*
thư viện đại học – *academic library*
thư viện điện tử – *electronic library*
thư viện quốc gia – *national library*

thư viện số – *digital library*
thư viện trường học – *school library*
thứ tự ABC – *alphabetical order*
thứ tự chữ cái *Xem* Thứ tự ABC
thứ tự mẫu tự *Xem* Thứ tự ABC
thứ tự thời gian – *chronological order*
✓ **tiền kết hợp** – *pre-coordination*
tiếp nhận tài liệu – *material receipt*
tiêu chí – *criteria*
tiêu đề – *heading*
tiêu đề đề mục – *subject heading*
tiêu đề nhan đề – *title heading*
tiêu đề tác giả – *author heading*
tiêu đề tiểu dẫn phụ – *added entry heading*
✓ **tiểu dẫn** – *entry*
tiểu dẫn chính – *main entry*
tiểu dẫn phụ – *added entry*
tiểu dẫn tác giả – *author entry*
tiểu phân mục – *subdivision*
tiểu phân mục địa lý – *geographic subdivision*
tiểu phân mục hình thức – *form subdivision*
tiểu phân mục phù động – *free floating subdivision*
tiểu phân mục thứ tự thời gian – *chronological subdivision*
tiểu phân mục tiêu chuẩn – *standard subdivision*
tiểu sử – *biography*
tiểu thuyết – *fiction*
tìm tin trên mạng – *online searching*
tin học – *computer science*
tin học hóa – *computerization*
TLA *Xem* Hiệp hội thư viện Thái Lan
toàn văn – *fulltext*
tra cứu *Xem* Tham khảo
trang chủ *Xem* Trang nhà
trang nhà – *homepage*
✓ **trang sau trang nhan đề** – *verso*
tri thức – *knowledge*
trình duyệt web – *web browser*
trung tâm thư viện máy tính trực tuyến – *Online Computer Library Center (OCLC)*
trung tâm thông tin – *information center*
trung tâm tư liệu – *resource center*
truy cập – *access*
truy cập chủ đề – *subject access*
truy cập đóng – *closed access*
truy cập mở – *open access*
truy hồi – *retrieve*
truyền thông – *communication*
trường – *field*
trường biến đổi – *variable field*
trường phụ – *subfield*
trực tuyến – *online*
✓ **tùng thư** – *series*
tư liệu – *document, resource*
từ điển – *dictionary*
từ điển từ chuẩn *Xem* Bảng từ chuẩn
từ khóa – *keyword*
từ khóa tự do – *Xem* Từ vựng không kiểm soát (2)
từ vựng có kiểm soát – *controlled vocabulary*
từ vựng không kiểm soát – *uncontrolled vocabulary, keyword*
UDC *Xem* Phân loại thập phân quốc tế
UNIMARC - Dạng MARC quốc tế – *Universal MARC format*
USMARC - Dạng MARC của Mỹ – *United States MARC format*
✓ **vật tạo tác** – *artefact*
✓ **vật thực** – *realia*
✓ **vi phẩm** – *microform*
vi phim – *microfilm*
vi phiếu – *microfiche*
vốn tài liệu *Xem* Sưu tập
vùng Lưỡng Hà – *Mesopotamia*
vùng mô tả – *area of description*
xã hội thông tin – *information society*
xã hội tri thức – *knowledge society*
✓ **xác minh về tác giả** – *statement of responsibility*
✓ **xếp giá** – *shelving*
✓ **xếp phiếu** – *filing*
xếp theo chữ cái – *alphabetize*
xuất bản – *publication*
xuất bản điện tử – *electronic publishing*

ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 31/2000PL - UBTVQH10

PHÁP LỆNH THƯ VIỆN

Để xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của thư viện; đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân và tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước về thư viện;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 4 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh nhiệm kỳ Quốc hội khóa X;

Pháp lệnh này quy định về thư viện.

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Thư viện có chức năng, nhiệm vụ giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc; thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của mọi tầng lớp nhân dân; góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa, phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 2

Trong pháp lệnh này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Di sản thư tịch* là toàn bộ sách, báo, văn bản chép tay, bản đồ, tranh, ảnh, và các loại tài liệu khác đã và đang được lưu hành.
2. *Tài liệu* là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.
3. *Vốn tài liệu thư viện* là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt hiệu quả cao và được bảo quản.

Điều 3

Pháp lệnh này điều chỉnh:

1. Tổ chức và hoạt động của thư viện; quyền và trách nhiệm của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội -

nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi là tổ chức) trong hoạt động thư viện;

2. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;
3. Quyền và trách nhiệm của người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống, làm việc tại Việt Nam sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.

Điều 4

Nhà nước đầu tư ngân sách để phát triển thư viện, vốn tài liệu thư viện; mở rộng sự liên thông giữa các thư viện trong nước và hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài; khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển các loại hình thư viện; thực hiện xã hội hóa hoạt động thư viện; đào tạo, bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ những người làm công tác thư viện đáp ứng nhu cầu phát triển các loại hình thư viện.

Điều 5

Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

1. Tàng trữ trái phép các tài liệu có nội dung:
    a. Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân;
    b. Tuyên truyền bạo lực, chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; truyền bá tư tưởng, văn hóa phẩm phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;
    c. Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của công dân;
2. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật đời tư của công dân;
3. Đánh tráo, hủy hoại tài liệu của thư viện;
4. Lợi dụng hoạt động nghiệp vụ để truyền bá trái phép những nội dung quy định tại Điều này.

CHƯƠNG II
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 6

1. Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống và làm việc tại Việt Nam được quyền sử dụng vốn tài liệu phù hợp với quy chế của thư viện.

2. Đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước thì người sử dụng không phải trả tiền cho các hoạt động sau theo quy định của Chính phủ:
    a. Sử dụng tài liệu thư viện tại chỗ hoặc mượn về nhà;
    b. Tiếp nhận thông tin về tài liệu thư viện thông qua hệ thống mục lục thư viện và các hình thức thông tin, tra cứu khác;
    c. Tiếp nhận sự giúp đỡ, tư vấn về việc tìm và chọn lựa nguồn thông tin;
    d. Phục vụ tài liệu tại nhà thông qua hình tức thư viện lưu động hoặc gửi qua bưu điện khi có yêu cầu đối với người cao tuổi, người tàn tật không có điều kiện đến thư viện.
3. Người dân tộc thiểu số được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng ngôn ngữ của dân tộc mình.
4. Người khiếm thị được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng chữ nổi hoặc các vật mang tin đặc biệt.
5. Trẻ em được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện phù hợp với lứa tuổi.
6. Người đang chấp hành hình phạt tù, người bị tạm giam được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện tại trại giam, nhà tạm giam.

Điều 7

1. Tổ chức của Việt Nam có quyền thành lập thư viện theo quy định của pháp lệnh này.
2. Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống và làm việc tại Việt Nam có quyền tham gia vào các hoạt động do thư viện tổ chức.

Điều 8

Người sử dụng vốn tài liệu thư viện có trách nhiệm:
1. Chấp hành nội quy thư viện;
2. Bảo quản vốn tài liệu và tài sản của thư viện;
3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện;
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi vi phạm trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 9

Thư viện được thành lập khi có những điều kiện sau:
1. Vốn tài liệu thư viện;
2. Trụ sở, trang thiết bị chuyên dùng;
3. Người có chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;
4. Kinh phí đảm bảo cho thư viện hoạt động ổn định và phát triển.

Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn cụ thể việc thực hiện những quy định tại Điều này đối với từng loại hình thư viện.

Điều 10

1. Tổ chức của Việt Nam có các điều kiện quy định tại Điều 9 của Pháp lệnh này thì được thành lập thư viện.
2. Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày thành lập, tổ chức thành lập thư viện phải đăng ký hoạt động với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 11 của Pháp lệnh này.
3. Tổ chức thành lập thư viện ban hành quy chế hoạt động thư viện.

Bộ Văn hóa - Thông tin quy định cụ thể thủ tục đăng ký hoạt động và hướng dẫn ban hành quy chế thư viện.

Điều 11

1. Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện của tổ chức cấp trung ương đăng ký hoạt động với Bộ Văn hóa - Thông tin.
2. Thư viện của tổ chức cấp tỉnh đăng ký hoạt động với Sở Văn hóa - Thông tin.
3. Thư viện của tổ chức cấp huyện, cấp xã có trụ sở đóng trên địa bàn đăng ký hoạt động với Phòng Văn hóa - Thông tin huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Điều 12

1. Tổ chức thành lập thư viện có quyền chia, tách, sáp nhập, giải thể thư viện hoặc thay đổi nội dung hoạt động đã đăng ký.
2. Khi chia, tách, sáp nhập thư viện, tổ chức thành lập thư viện phải làm lại thủ tục đăng ký hoạt động.
3. Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ, quy chế, nội dung hoạt động hoặc giải thể thư viện, tổ chức thành lập thư viện phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 13

Thư viên có các nhiệm vụ sau đây:

1. Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;
2. Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu và thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện;
3. Tổ chức thông tin, tuyên truyền vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân;
4. Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học;
5. Thực hiện sự liên thông giữa các thư viện trong nước; trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ;

6. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hóa thư viện;
7. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện;
8. Bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.

Điều 14

Thư viện có các quyền sau đây:

1. Trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin - thư viện trong nước; trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin - thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ.
2. Khước từ yêu cầu của người đọc nếu yêu cầu đó trái với quy chế của thư viện;
3. Thu phí từ một số dịch vụ theo quy định tại Điều 23 của Pháp lệnh này;
4. Tiếp nhận tài trợ, giúp đỡ của tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài;
5. Tham gia các hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế về thư viện;
6. Lưu trữ những tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 của Pháp lệnh này theo quy định của Chính phủ.

Điều 15

Người làm công tác thư viện có các quyền sau đây:

1. Được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; tham gia nghiên cứu khoa học, các sinh hoạt về chuyên môn, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;
2. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp và các chế độ chính sách khác của nhà nước.
3. Người làm công tác thư viện có nghĩa vụ thực hiện các quy định của pháp luật về thư viện, các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và quy chế của thư viện.

Điều 16

Các loại hình thư viện bao gồm:

1. Thư viện công cộng:
    a. Thư viện Quốc gia Việt Nam
    b. Thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập
2. Thư viện chuyên ngành, đa ngành:
    a. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học;
    b. Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác;
    c. Thư viện của đơn vị vũ trang;
    d. Thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp.

Điều 17

1. Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện trung tâm của cả nước.
2. Ngoài những điều quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Pháp lệnh này. Thư viện Quốc gia Việt Nam còn có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:
    a. Khai thác các nguồn tài liệu trong nước và nước ngoài phục vụ cho nhu cầu người đọc;
    b. Thu nhận các xuất bản phẩm lưu chiểu trong nước theo quy định; xây dựng, bảo quản lâu dài kho tàng xuất bản phẩm dân tộc; biên soạn, xuất bản Thư mục quốc gia và Tổng thư mục Việt Nam;
    c. Tổ chức phục vụ các đối tượng người đọc theo quy chế của thư viện; Hợp tác, trao đổi tài liệu với các thư viện trong nước và nước ngoài;
    d. Nghiên cứu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thông tin - thư viện;
    e. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; hướng dẫn nghiệp vụ thư viện theo sự phân công của Bộ Văn hóa - Thông tin.

Điều 18

1. Thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập giữ vai trò trung tâm phối hợp hoạt động trao đổi tài liệu, hướng dẫn nghiệp vụ với các thư viện khác trên địa bàn.
2. Ngoài những nhiệm vụ và quyền quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Pháp lệnh này, Thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập còn có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
    a. Xây dựng và bảo quản vốn tài liệu của địa phương và về địa phương.
    b. Tham gia xây dựng thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức việc luân chuyển sách, báo xuống các thư viện, tủ sách cơ sở.

Điều 19

1. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức trong phạm vi của viện, trung tâm và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
2. Thư viện của nhà trường, các cơ sở giáo dục khác được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, nhà giáo, người học trong phạm vi của nhà trường, cơ sở giáo dục khác và có thể phục vụ các đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
3. Thư viện của cơ quan nhà nước được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức trong phạm vi cơ quan và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
4. Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, chiến sĩ trong phạm vi đơn vị và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

5. Thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp được thành lập chủ yếu nhằm phục vụ các thành viên trong phạm vi tổ chức, đơn vị và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

CHƯƠNG IV
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN

Điều 20

Các nguồn tài chính của thư viện bao gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp hoặc hỗ trợ;
2. Vốn của tổ chức;
3. Các khoản thu từ phí dịch vụ thư viện;
4. Các nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

Điều 21

Nhà nước thực hiện các chính sách đầu tư đối với thư viện như sau:

1. Đầu tư để đảm bảo cho các thư viện hưởng ngân sách nhà nước hoạt động, phát triển và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất - kỹ thuật, điện tử hóa, tự động hóa thư viện; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ những người làm công tác thư viện;
2. Đầu tư tập trung cho một số thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng; ưu tiên đầu tư xây dựng thư viện huyện ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
3. Khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia đóng góp xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện Việt Nam;
4. Hỗ trợ việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện các tổ chức không hoạt động bằng ngân sách nhà nước;
5. ưu tiên giải quyết đất xây dựng thư viện;
6. Hỗ trợ, giúp đỡ việc bảo quản các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của cá nhân, gia đình.

Điều 22

Nhà nước thực hiện các chính sách ưu đãi đối với hoạt động thư viện như sau:

1. Miễn, giảm thuế nhập khẩu những tài liệu thư viện, trang thiết bị, máy móc chuyên dùng theo quy định của pháp luật;
2. Hỗ trợ kinh phí cho việc khai thác mạng thông tin - thư viện trong nước và nước ngoài, cho mượn tài liệu giữa các thư viện và người đọc.

Điều 23

1. Thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước được thu phí đối với các dịch vụ sao chụp, nhân bản tài liệu, biên dịch phù hợp với pháp luật về bảo hộ quyền

tác giả; biên soạn thư mục; phục vụ tài liệu tại nhà hoặc gửi qua bưu điện và một số dịch vụ khác theo yêu cầu của người sử dụng vốn tài liệu thư viện.

2. Thư viện của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế hoạt động không sử dụng ngân sách nhà nước được thu phí đối với các hoạt động quy định tại khoản 2 Điều 6 của Pháp lệnh này.

   Danh mục cụ thể các dịch vụ được thu phí, mức phí và việc sử dụng phí do Chính phủ quy định.

CHƯƠNG V .
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THƯ VIỆN

Điều 24

Nội dung quản lý nhà nước về thư viện bao gồm:

1. Xây dựng, chỉ đạo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các loại hình thư viện;
2. Ban hành, chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện;
3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ những người làm công tác thư viện;
4. Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thư viện;
5. Tổ chức đăng ký hoạt động thư viện;
6. Hợp tác quốc tế về thư viện;
7. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động thư viện;
8. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về thư viện.

Điều 25

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về thư viện.
2. Bộ Văn hóa - Thông tin chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về thư viện.
3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác của Nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về thư viện.

   Chính phủ quy định cụ thể trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác của Nhà nước trong việc phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin thực hiện thống nhất quản lý nhà nước về thư viện.

4. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về thư viện trong phạm vi địa phương theo sự phân cấp của Chính phủ.

Điều 26

Thanh tra chuyên ngành về văn hóa - thông tin thực hiện chức năng thanh tra về thư viện.

Điều 27

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, cá nhân có quyền tố cáo về các hành vi vi phạm pháp luật về thư viện.
2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 28

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 29

Người nào vi phạm các quy định của Pháp lệnh này và các quy định khác của pháp luật về thư viện thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30

Pháp lệnh này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 04 năm 2001.

Các quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Điều 31

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2000

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

Chủ tịch

Đã ký

NÔNG ĐỨC MẠNH

TỔNG QUAN KHOA HỌC THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN
Nguyễn Minh Hiệp (Chủ biên), Lê Ngọc Oánh, Dương Thúy Hương
Sách tham khảo



NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
03 Công trường Quốc tế, Q. 3, TP. HCM
ĐT: 823 9170 - 823 9171 - Fax: 823 9172

***

Chịu trách nhiệm xuất bản:
NGUYỄN QUANG ĐIỂN
Biên tập:
PHẠM VĂN THỊNH
Sửa bản in:
TRẦN VĂN THẮNG
Trình bày bìa:
XUÂN THẢO

In lần thứ nhất, số lượng 1000 cuốn, khổ 16×24cm. Giấy phép xuất bản số: 22/37/XB-QLXB do Cục Xuất bản cấp ngày 8/1/2001. Giấy trích ngang số: 251/KHXB ngày 3/8/2001.
In tại Xưởng in Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, nộp lưu chiểu tháng 8 năm 2001.


tổng quan khoa học thông tin
1 002040 100084
31.000 VNĐ